

# HOTĂRÂRE

Avand in vedere modificarile legale si statutare succesive, ce au determinat necesitatea redactarii si aprobarii Regulamentul de organizare și funcționare a Baroului Bucuresti,

In baza dispozitiilor art. 53 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul prevederilor art. 73 alin (3) din Statutul profesiei de avocat,

## CONSILIUL BAROULUI BUCURESTI HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Baroului Bucuresti (în continuare Regulamentul), editie revizuita si adaugita, prevăzut în anexa la prezenta decizie.

**Art. 2** – Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Baroului Bucuresti intră în vigoare de la data publicării pe website-ul baroului ([www.baroul-bucuresti.ro](http://www.baroul-bucuresti.ro))

**Art. 3** - Se dispune publicarea Regulamentului pe website-ul baroului și comunicarea prezentei Hotărâri către Președintele Comisiei de Cenzori, Președintele Comisiei de Disciplină și Casa de Asigurări a Avocaților – Filiala Bucuresti, care vor lua măsuri de aplicare a acestuia.

**DECAN,**

**Av. Ion ILIE-IORDACHESCU**

**Nr. 10/24.02.2009**

## REGULAMENTUL de organizare și funcționare a BAROULUI BUCURESTI

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

<b>Statutul juridic</b>	<b>Art. 1</b>	Baroul Bucuresti este persoană juridică de interes public cu patrimoniu, buget propriu și organizare de sine stătătoare, care este constituită și funcționează în baza Legii nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat cu modificările și completările ulterioare, (în continuare <i>Lege</i> ) și a Statutului profesiei de avocat, adoptat în ședința Consiliului U.N.B.R. din 25 septembrie 2004, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 45 din 13 ianuarie 2005, (în continuare <i>Statut</i> ). Au fost luate in considerare si modificarile aduse prin O.U.G. nr. 159/2008, sub rezerva aprobarii sale ulterioare.
<b>Componentă</b>	<b>Art. 2</b>	(1) Baroul Bucuresti este constituit din toti avocatii inscriși pe Tabloul avocailor, care au sediul profesional principal in municipiul Bucuresti si in raza judetului Ilfov. (2) Baroul Bucuresti are calitatea de membru de drept al U.N.B.R.
<b>Sediu</b>	<b>Art. 3</b>	(1) Sediul Baroul Bucuresti este în București, Str. Dr. Raureanu nr. 3, Sector 5. (2) Stabilirea, mutarea – temporară sau definitivă - a sediului Baroul Bucuresti, funcționarea unor compartimente ori servicii ale Baroul Bucuresti în alte localuri, se stabilesc prin hotărârea Consiliului Baroului Bucuresti.
<b>Patrimoniu</b>	<b>Art. 4</b>	(1) Patrimoniul Baroului Bucuresti este format din totalitatea bunurilor mobile și imobile dobândite în condițiile legii, înregistrate și evidențiate corespunzător legii. (2) Patrimoniul Baroului Bucuresti poate fi folosit în activități producătoare de venituri în condițiile legii, numai și exclusiv în baza deciziilor sau dispozițiilor emise de organele de conducere competente. (3) Evidența contabilă a Baroului Bucuresti se realizează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare aplicabile organizațiilor fără scop patrimonial.

<b>Buget</b>	<b>Art. 5</b>	Bugetul Baroului Bucuresti se formează din veniturile ce reprezintă contribuția avocaților stabilită de consiliul baroului, în raport cu prevederile bugetului propriu și în baza criteriilor stabilite de Congresul avocaților, veniturile obținute din exploatarea sau valorificarea bunurilor mobile și imobile proprietatea sa, dobânzile aferente resurselor bănești disponibile, donații și din alte surse, conforme cu legea, și statutul profesiei.
<b>Principii de organizare și funcționare</b>	<b>Art. 6</b>	Baroul Bucuresti este organizat și funcționează ca instituție autonomă, în limitele competențelor prevăzute de Lege și Statut. Funcționarea Baroului Bucuresti se realizează cu respectarea strictă a principiilor legalității, independenței profesiei, exercitării libere a profesiei de avocat, descentralizării, păstrării secretului profesional, responsabilității sociale subordonate scopului promovării și apărării drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanelor de către avocații membri ai baroului.
<b>Raporturi cu autoritățile publice și alte structuri profesionale</b>	<b>Art. 7</b>	<p>(1) În relațiile dintre Baroul Bucuresti și autoritățile publice, centrale și locale, nu există raporturi de subordonare. Relațiile Baroului Bucuresti cu aceste autorități se bazează pe principiile autonomiei, legalității și conlucrării pentru rezolvarea problemelor de interes comun.</p> <p>(2) Baroul Bucuresti cooperează și dezvoltă relații profesionale în condiții de deplină egalitate cu toate organizațiile și asociațiile profesionale, legal înființate, ale membrilor altor profesii juridice sau ai altor profesii conexe activității profesionale a avocaților (notari publici, executori judecătorești, consilieri juridici, mediatori, experți tehnici și contabili, practicieni în reorganizare și lichidare, evaluatori, auditori, consultanți fiscali etc), cu organizațiile, instituțiile, asociațiile constituite pentru promovarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor și pentru realizarea și respectarea principiilor statului de drept pe baza instituțiilor ce organizează apărarea.</p>
<b>Scopul exercitării atribuțiilor</b>	<b>Art. 8</b>	<p>(1) Baroul Bucuresti asigură exercitarea calificată a dreptului la apărare, competența și disciplina profesională, respectarea strictă a deontologiei profesionale, protecția atât a demnității și onoarei avocaților membri, cât și a prestigiului profesiei.</p> <p>(2) Baroul Bucuresti veghează asupra respectării și aplicării prevederilor Legii privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, ale Statutului profesiei de avocat a hotărârilor și celorlalte acte de decizie ale organelor profesiei.</p>

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ȘI STRUCTURILE DE CONDUCERE ALE BAROULUI BUCURESTI**

#### **Secțiunea I**

## Organele profesiei. Structuri de conducere

<b>Atribuții principale</b>	<b>Art. 9</b>	<p>Baroul Bucuresti îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:</p> <p>(1) Elaborează și aplică strategii și politici profesionale în domeniul dezvoltării și perfecționării profesiei de avocat, în concordanță cu strategiile U.N.B.R.</p> <p>(2) Asigură perfecționarea pregătirii profesionale, respectarea deontologiei profesionale și a regulilor de disciplină profesională; apără onoarea și demnitatea avocaților și prestigiul profesiei.</p> <p>(3) Organizează și supraveghează serviciul de asistență judiciară.</p> <p>(4) Organizează și editează publicații proprii.</p> <p>(5) Coordonează activitatea Casei de Asigurări a Avocaților, Filiala Bucuresti.</p> <p>(6) Organizează și asigură reprezentarea avocaților membri în raporturile cu autoritățile române și străine, cu alte organisme și organizații profesionale ale avocaților.</p>
-----------------------------	---------------	--

<b>Organe de conducere</b>	<b>Art. 10</b>	<p>Organele de conducere ale Baroului Bucuresti sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Adunarea generală a avocaților;</li><li>Consiliul;</li><li>Decanul.</li></ol>
----------------------------	----------------	---

<b>Structuri organizatorice</b>	<b>Art. 11</b>	<p>În cadrul Baroului Bucuresti se constituie și funcționează:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Comisia de Cenzori;</li><li>Comisia de Disciplină;</li><li>Aparatul tehnic-administrativ;</li></ol>
---------------------------------	----------------	--

### Secțiunea a II-a Adunarea Generală a Avocaților

<b>Membrii Adunării Generale</b>	<b>Art. 12</b>	<p>(1) Adunarea generală este formată din toți avocații înscrși în Tabloul avocaților cu drept de exercitare a profesiei.</p> <p>(2) Au dreptul să participe la ședințele adunării generale avocații care sunt înscrși în Tabloul baroului, cu drept de exercitare a profesiei, au achitat la zi taxele și contribuțiile prevăzute de lege și nu se află în situații ce atrag incompatibilitatea ori suspendarea dreptului de exercitiu al profesiei sau după caz, nu se află în executarea unei sancțiuni disciplinare.</p>
<b>Felul adunării</b>	<b>Art. 13</b>	<p>Adunarea generală a baroului poate fi, în condițiile legii, ordinară și extraordinară.</p>
<b>Convocarea și ordinea de zi</b>	<b>Art. 14</b>	<p>(1) Data la care are loc adunarea generală ordinară se stabilește de către consiliul baroului în prima ședință din luna ianuarie a fiecărui an.</p> <p>(2) Adunarea generală ordinară se întrunește anual, în</p>

primul trimestru, la convocarea consiliului baroului.

(3) Convocarea se face prin afisare la sediul baroului si al tuturor instantelor judecatoresti din raza acestuia, precum si prin publicare intr-un ziar local, cu cel putin 15 zile inainte de data stabilita.

(4) Adunarea generala extraordinara poate fi convocata de consiliul sau de comisia de cenzori ale baroului, precum si la cererea a peste o treime din totalul membrilor baroului.

(5) La cererea a peste o treime din totalul membrilor baroului consiliul este obligat sa convoace adunarea generala extraordinara in termen de cel mult 15 zile de la primirea cererii. In acest caz procedura convocarii va fi efectuata cu cel putin 7 zile inainte de data stabilita.

(6) Organizarea adunarii generale, ordinara sau extraordinara, este in sarcina consiliului baroului.

(7) Neindeplinirea obligatiei de organizare a adunarii generale atrage raspunderea disciplinara a celor vinovati.

(8) Odata cu convocarea adunarii generale se stabileste si ordinea de zi. Avocatii cu drept de a participa la sedintele adunarii generale pot face propuneri pentru completarea ordinii de zi. Propunerile vor fi depuse in scris la barou cu cel putin 5 zile inainte de data la care a fost convocata adunarea generala.

(9) Ordinea de zi va fi supusa spre aprobare prin vot deschis adunarii generale.

(10) Inscrierile la cuvânt se vor face inaintea inceperii dezbaterii fiecarui punct al ordinii de zi. Orice inscriere ulterioara acestui moment va fi luata in considerare numai cu aprobarea prin vot deschis a adunarii generale.

**Cvorumul de constituire Art. 15**

(1) Adunarea generala este legal constituita cu participarea majoritatii avocatilor care au dreptul de a participa la adunarea generala.

(2) In cazul in care numarul legal nu este intrunit, iar pe ordinea de zi a sedintei nu este inclusa alegerea organelor de conducere a baroului, prezidiul adunarii generale, de fata cu cei prezenti, stabileste o noua adunare generala in termen de cel mult 15 zile de la data primei convocari. Consiliul baroului are obligatia sa indeplineasca procedura convocarii cu cel putin 7 zile inainte de data fixata.

(3) Adunarea generala convocata in conditiile alin. (2) este legal constituita cu participarea a cel putin unei treimi din numarul total al membrilor sai.

(4) Cu cel puțin 60 zile anterior datei desfășurării alegerilor, consiliile barourilor vor adopta regulamentul pentru organizarea alegerilor organelor baroului. Regulamentul va rămâne definitiv în termen de 15 de zile de la data afișării sale la secretariatul baroului sau/și pe site-ul baroului.

(5) La lucrările Adunării pot participa în calitate de invitați: reprezentanți ai autorităților publice române, ai altor organizații profesionale ale profesiilor juridice ori ale profesiilor conexe activității profesionale a avocaților, ai unor organizații neguvernamentale, reprezentanți ai organizațiilor profesionale ale avocaților din străinătate, ziariști și alți avocați, cu aprobarea prealabilă a Consiliului Baroului București.

(6) Pentru buna desfășurare a lucrărilor Adunării, aparatul

tehnico-administrativ al Baroului Bucuresti, sub coordonarea directă a Decanului, va publica materialele și documentele ce urmează a fi analizate și supuse aprobării Adunării.

**Reprezentanti- Art. 16  
electori**

(1) Membrii Baroului Bucuresti care indeplinesc conditiile prevazute la art. 66 alin. (2) din Statut pot participa la adunarea generala electiva personal sau prin reprezentanti – electori.

(2) Pot fi reprezentanti – electori avocatii care au drept de a participa la adunarea generala a baroului.

(3) Numarul de avocati care isi pot delega votul unui reprezentant – elector este de maximum 10.

(4) La stabilirea numarului legal de participanti la adunarile generale prevazute de prezentul articol se vor avea in vedere si mandatele de reprezentare, in conditiile prevazute de Statutul profesiei de avocat.

**Competențe Art. 17**

Adunarea generala are atribuțiile prevăzute de art. 50 alin. (2) din Lege:

a) stabileste masuri pentru exercitarea profesiei in baroul respectiv, in limitele legii si ale statutului;

b) alege si revoca decanul, membrii consiliului, membrii comisiei de cenzori si pe cei ai comisiei de disciplina.

c) alege delegatii baroului la Congresul avocailor;

d) aproba proiectul de buget al baroului si da descarcare consiliului cu privire la activitatea si gestiunea sa.

**Conducerea Art. 18  
Adunarii**

Sedinta adunarii generale este condusa de decan impreuna cu 5 membri alesi prin vot deschis de cei prezenti, dintre care unul va fi desemnat secretar. In caz de alegere sau de revocare a decanului ori a membrilor consiliului nici unul dintre acestia nu va face parte din prezidiu, iar sedinta va fi condusa de cel mai in varsta membru prezent.

**Procesul- Art. 19  
verbal al  
Adunarii**

(1) Secretarul adunarii generale va redacta procesul-verbal, care va cuprinde:

a) modul in care a fost convocata adunarea generala si caracterul ei ordinar sau extraordinar;

b) anul, luna, ziua, ora si locul unde se desfasoara adunarea generala;

c) numarul membrilor prezenti;

d) componenta prezidiului adunarii generale;

e) ordinea de zi votata de adunarea generala;

f) luarile de cuvânt;

g) hotararile, rezolutiile si motiunile adoptate;

h) orice alte activitati desfasurate in adunarea generala.

(2) Procesul-verbal va purta semnaturile membrilor prezidiului adunarii generale.

(3) Procesul-verbal va fi inregistrat si depus la decanatul baroului, consultarea sa fiind permisa membrilor baroului si organelor U.N.B.R.

**Acte Art. 20  
adoptate**

(1) Adunarea generala a baroului adopta hotarari care sunt obligatorii pentru membrii baroului, in conditiile prevazute de lege si de statutul profesiei de avocat.

(2) De asemenea, adunarea generala poate adopta rezolutii si motiuni.

(3) Hotararile adunarii generale se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti, in afara de cazurile in care legea prevede alt cvorum de sedinta si de vot.

**Asigurarea ordinii**

**Art. 21**

(1) Prezidiul Adunarii va urmări adoptarea măsurilor tehnico-organizatorice adecvate în vederea desfășurării în condiții de maximă securitate și ordine a lucrărilor Adunarii.

(2) În cazuri excepționale, Adunarea poate hotărî evacuarea din sala în care se desfășoară lucrările în plen a avocaților sau altor participanți care au un comportament neadecvat.

### **Secțiunea a III-a** **Consiliul Baroului Bucuresti.** **Reguli de desfășurare a ședinței Consiliului**

**Componenta si durata mandatului**

**Art. 22**

(1) Consiliul Baroului Bucuresti își desfășoară activitatea prin subordonare față de Adunarea generala a avocaților, organul suprem de conducere a baroului.

(2) Consiliul este format din 15 membri, alesi pe o perioada de 4 ani. Decanul si cei 2 prodecani se includ in acest numar.

(3) Fiecare consilier va coordona unul sau mai multe departamente de activitate ale consiliului.

(4) Consilierii se pot substitui reciproc in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin.

(5) Consiliul se poate completa cu consilierii supleanti alesi de Adunarea generala.

**Atributiile Consiliului**

**Art. 23**

Consiliul Baroului Bucuresti îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

(1) Adoptă hotarari pentru aplicarea și respectarea prevederilor Legii și ale Statutului.

(2) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului U.N.B.R. și ale adunării generale a baroului.

(3) Intocmește, modifică și dă publicității tabloul anual al avocaților, membri ai baroului, si il comunica celor in drept.

(4) Adopta masuri pentru organizarea controlului profesional, pentru solutionarea sesizarilor si reclamatilor, in conditiile prevazute de Lege si Statut.

(5) Hotaraste asupra stării de incompatibilitate si asupra incetarii acesteia.

(6) Solutioneaza cererile de transfer, in conformitate cu prevederile Legii si ale Statutului.

(7) Verifică si constata daca actele depuse privind constituirea, modificarea si schimbarea formelor de exercitare a

profesiei, precum și convențiile de grupare sau de conlucrare profesională îndeplinesc condițiile prevăzute de Lege și Statut; organizează și ține evidența acestora.

(8) Coordonează activitatea Filialei București a Casei de Asigurări a Avocaților.

(9) Organizează conferințele de stagiu, cercurile de studii și editează publicațiile baroului.

(10) Organizează și îndrumă activitatea serviciului de asistență juridică, potrivit Legii și Statutului.

(11) Sesizează comisia de disciplină cu judecarea abaterilor disciplinare ale avocaților.

(12) Suspendă din exercitarea profesiei, pe durata neplății taxelor, avocatul care nu achită taxele și contribuțiile prevăzute de Lege și de Statut timp de 3 luni de la scadența acestora, dacă a fost avertizat despre neplata și nu s-a conformat obligației.

(13) Soluționează contestațiile împotriva deciziei Decanului privind onorariile.

(14) Stabilește cota de contribuție a avocaților la bugetul baroului.

(15) Acceptă donațiile și legatele făcute baroului;

p) aprobă statul de funcții și angajează personalul baroului.

(16) Intocmește proiectul de buget anual pe care îl supune adunării generale și administrează patrimoniul baroului.

(17) Prezintă anual adunării generale, spre aprobare, raportul de activitate a Consiliului și a Decanului de gestiune curentă și de gestionare a patrimoniului baroului.

(18) Alege prodecanii baroului.

(19) Soluționează plangerile și contestațiile împotriva deciziilor Decanului.

(20) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Lege sau hotărâre de Consiliul U.N.B.R. ori de Comisia Permanentă a U.N.B.R.

## **Convocare      Art. 24**

(1) Consiliul baroului se întrunește periodic, la convocarea Decanului, la sediul baroului.

(2) În situații excepționale, la solicitarea a cel puțin unei treimi din numărul membrilor sau a Decanului, Consiliul se întrunește în ședință extraordinară. În acest caz, convocarea trebuie făcută cu cel puțin 1 zi înainte de data stabilită.

(4) Convocarea, indiferent de natura ședinței, va fi trimisă tuturor membrilor Consiliului și va cuprinde obligatoriu: data și ora începerii lucrărilor, locul de desfășurare, ordinea de zi, precum și eventualele materiale documentare propuse spre dezbatere ori solicitarea de a fi prezentate de membrii Consiliului astfel de materiale.

(5) Convocarea membrilor Consiliului se realizează prin e-mail la adresele pe care membrii Consiliului le-au comunicat secretariatului.

(6) În caz de imposibilitate de prezentare, membrii consiliului vor informa Decanul prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail), prin intermediul Compartimentului Secretariat-Cancelarie.

(7) Lucrarile sedintei se consemneaza in registrul de procese-verbale si se semneaza de toti consilierii prezenti la sedinta. Registrul poate fi consultat de catre avocatii interesati si de organele U.N.B.R.

**Cvorum si  
acte adoptate**

**Art. 25**

(1) Consiliul lucrează legal în prezența a două treimi din numărul membrilor săi și ia hotărâri valabile cu votul majorității membrilor prezenți.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adopta hotarari in probleme cu caracter general si decizii in probleme cu caracter individual.

(3) Hotărârile și deciziile Consiliului sunt obligatorii pentru avocații membrii ai baroului.

(4) Hotărârile Consiliului se aduc la cunoștință avocailor prin grija Compartimentului Secretariat-Cancelarie. Comunicarea acestora se poate face și prin website-ul baroului. Deciziile Consiliului se comunica avocailor la sediul profesional din evidenta baroului si isi produc efecte de la comunicare.

**Desfășurarea  
ședințelor  
Consiliului**

**Art. 26**

(1) Ședințele Consiliului se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii si Statutului și cu respectarea prezentului Regulament.

(2) Lucrările Consiliului sunt conduse de Decan sau, in lipsa acestuia, de unul dintre prodecani.

(3) Decanul sau Prodecanul desemnat de acesta, constatând că este legal constituită ședința Consiliului, declară deschise lucrările.

(4) Conform ordinii de zi aprobate de Decan, se prezintă în fața membrilor Consiliului materialele întocmite referitoare la problematica ce urmează a fi dezbătută și aprobată, precum și proiectele de hotărâri și decizii, după caz.

(5) În ipoteza în care membrii Consiliului au studiat în prealabil materialele ce urmează a fi analizate, aprobate și adoptate, aceștia pot vota cu majoritate simplă trecerea directă la dezbaterile materialelor supuse dezbaterii și aprobării.

(6) Decanul sau Prodecanul desemnat de acesta dau cuvântul membrilor Consiliului care doresc să participe la dezbateri în ordinea înscrierii acestora.

(7) Dezbaterile asupra problemelor incluse pe ordinea de zi se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către Secretarul Consiliului.

(8) Procesul-verbal se comunica prin e-mail odata cu convocarea sedintei urmatoare, in vederea aprobarii acestuia si semnarii de catre toti membrii prezenti. Eventualele obiectiuni se discuta in sedinta imediat urmatoare si vor fi incluse in Procesul-verbal al sedintei in care s-a dispus rectificarea/completarea procesului-verbal anterior.

(9) Procesele-verbale se arhiveaza si se pastreaza la Cancelaria baroului.

(10) Consiliul poate aproba participarea la ședințele sale și a altor persoane interesate sau invitați.

(11) Pentru o corectă și competentă soluționare a solicitărilor, contestațiilor și/sau plângerilor existente pe ordinea de zi, Decanul poate desemna dintre membrii Consiliului un raportor.

(12) Raportorul va întocmi un raport detaliat cu privire la dosarul incredintat. Raportul va fi prezentat în plenul Consiliului.

(13) Votul este individual, prin ridicarea mâinii, consemnarea din Procesul-verbal efectuându-se fără nominalizarea voturilor, cu excepția situațiilor în care există solicitări de consemnare nominală a voturilor.

(14) După epuizarea tuturor problemelor incluse pe ordinea de zi, Decanul sau Prodecanul desemnat de acesta vor declara închise lucrările ședinței Consiliului.

**Secretariatul  
general al  
Consiliului  
Activitatea în  
comisii de  
lucru**

**Art. 27**

(1) Pregătirea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului, pregătirea dosarelor privitoare la soluționarea contestațiilor privind decizii ale decanului sau sesizarilor împotriva avocaților, redactarea deciziilor luate de Consiliu, se asigură prin grija Secretarului general al Consiliului, persoană ce face parte din aparatul tehnico – administrativ al baroului.

(2) Secretarul general al Consiliului este subordonat direct Decanului și este ajutat în activitatea sa de personalul tehnico – administrativ special desemnat.

(3) Secretarul general al Consiliului participă la toate ședințele Consiliului.

(4) În raport de natura problemelor incluse pe ordinea de zi, Consiliul își poate desfășura activitatea și în comisii de lucru.

(5) Comisiile de lucru ale Consiliului se constituie în raport de resorturile de activitate ale Consiliului, constituite conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

(6) Pentru efectuarea lucrărilor pregătitoare și soluționarea lucrărilor tehnice vizând competențele ce revin Consiliului, acesta poate apela la serviciile profesionale ale unor avocați.

**Solemnitatea  
ședințelor**

**Art. 28**

(1) Toți membrii Consiliului sunt obligați să respecte solemnitatea ședințelor.

(2) Luările de cuvânt se acordă de către Decan, sau de către Prodecanul desemnat de acesta.

## **Secțiunea a IV-a Decanul**

**Alegere și  
durata  
mandatului**

**Art. 29**

(1) Decanul baroului este ales de adunarea generală a baroului dintre avocații definitivii cu o vechime de minimum 12 ani în profesie, în același barou.

(2) Decanul este ales pentru un mandat de 4 ani și poate fi reales o singură dată.

**Competențe**

**Art. 30**

(1) Decanul îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 55 din Lege:

a) reprezintă baroul în raporturile acestuia cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

b) convoacă și prezidează ședințele consiliului baroului;

- c) aprobă cererile de asistență juridică gratuită;
- d) exercită căile de atac împotriva hotărârilor comisiei de disciplină și împotriva deciziilor consiliului baroului pentru care sunt prevăzute căi de atac;
- e) ordonă cheltuielile baroului;
- f) ia măsuri privind conducerea baroului care nu sunt de competența adunării generale sau a consiliului baroului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Lege sau Statut, sau hotărâte de organele de conducere ale U.N.B.R. și date în competența sa.

(2) În caz de absență sau pentru soluționarea operativă a activităților, Decanul poate delega pe unul dintre prodecani să-l înlocuiască sau să îndeplinească o parte dintre atribuțiile aferente funcției sale.

<b>Prodecanii Baroului</b>	<b>Art. 31</b>	<p>(1) Consiliul alege dintre membrii sai 2 prodecani. Decanul este înlocuit, la cerere sau în absența sa de către prodecanul pe care îl desemnează în scris.</p> <p>(2) Dacă decanul și prodecanul sunt în imposibilitate temporară de a-și exercita funcțiile, consiliul baroului poate delega un consilier pentru a îndeplini, în tot sau în parte, atribuțiile decanului.</p>
<b>Acte emise</b>	<b>Art. 32</b>	<p>(1) În exercitarea atribuțiilor sale decanul emite decizii.</p> <p>(2) Avocatul nemulțumit de decizia decanului o poate ataca la consiliul baroului, în termen de 15 zile de la data comunicării.</p>

## **Secțiunea a V-a**

### **Compartimentele organizate la nivelul Baroului București**

**Compartimente Art. 33** (1) La nivelul Baroului București funcționează următoarele compartimente:

**I. Compartimentul Financiar-Contabil**, condus de Șeful Compartimentului și răspunde de aducerea la îndeplinire a următoarelor atribuții principale:

(1) Organizează și coordonează, sub îndrumarea Decanului, activitatea de management financiar-contabil, în care scop:

- a) fundamentează politica financiară a organizației, necesitățile și sursele de finanțare;
- b) asigură și coordonează întocmirea la timp, în conformitate cu prevederile legale, a următoarelor documente:
  - bugetul de venituri și cheltuieli;
  - bilanțul contabil;
  - rapoartele de gestiune și raportările contabile semestriale;
  - balanțele de verificare lunară;
  - declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
  - registrul de casă.

(2) Urmărește îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor organizației către bugetul statului, bugetul de asigurari sociale, fondul de sănătate, fondul de șomaj, fondul de risc și accidente, bănci și terți.

(3) Asigură planificarea financiară a organizației și urmărește utilizarea fondurilor banești în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli, cu respectarea legii.

(4) Efectuează analiza financiară și diagnosticul financiar și propune măsuri pentru prevenirea imobilizării de fonduri, accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante, asigurarea capacității de plată și a echilibrului financiar.

(5) Organizează contabilitatea în cadrul organizației, în condițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.

(6) Angajează organizația, prin semnătură, alături de Decan și/sau Prodecan, în limita competențelor aprobate, în toate operațiile patrimoniale.

(7) Organizează și exercită, conform dispozițiilor legale, controlul financiar intern și controlul financiar preventiv pentru asigurarea integrității patrimoniului organizației.

(8) Participă la organizarea sistemului informațional, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.

(9) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

(10) Efectuează operațiuni financiare privind retribuițiile, impozite și taxe, cheltuieli gospodărești, credite, aprovizionări etc.

(11) Organizează și efectuează plata salariilor și a altor drepturi de personal la datele stabilite și decontează cheltuielile personalului organizației efectuate în cadrul misiunilor desfășurate.

(12) Urmărește intrarea surselor financiare planificate.

(13) Urmărește ca actele justificative și documentele contabile să fie întocmite cu respectarea dispozițiilor legale.

(14) Organizează verificarea și înregistrarea documentelor de încasare și plata prin bancă și casă.

(15) Întocmește ordinele de plată și le prezintă spre semnare.

(16) Verifică zilnic extasele de cont bancar.

(17) Execută măsurile dispuse de Consiliu și Decan cu privire la plasarea surplusului de disponibilități banesti ale Baroului în condiții favorabile.

(18) Întocmește documente pentru ridicări de numerar, precum și cele de plăți și încasări din contul de decontare la bancă.

(19) Verifică situațiile centralizatoare lunare privind onorariile convenite avocaților – membri ai Baroului pentru asistența judiciară din oficiu prestată și trimiterea lor la Tribunalul Municipiului București spre încasare.

(20) Urmărește și verifică efectuarea plății onorariilor convenite avocaților – membri ai Baroului pentru asistența juridică din oficiu prestată

(21) Execută operațiunea de acordare a avansurilor

spre decontare avocailor membri ai Baroului care se deplaseaza la sedintele trimestriale ale Consiliului U.N.B.R. si la Congresul avocailor si urmareste justificarea cheltuielilor.

(22) Conduce evidenta tuturor fondurilor baroului si urmareste respectarea, cu strictete, a destinatiei fiecarei categorii de fonduri.

(23) Organizeaza si controleaza activitatea casieriei.

(24) Tine evidenta mijloacelor fixe in functiune calculand corect amortizarile.

(25) Tine evidenta contabila a tuturor bunurilor ce se afla in patrimoniul Baroului, pe sortimente si valorica, separat pe mijloace fixe si obiecte de inventar.

(26) Gestioneaza documentele cu regim special.

(27) Coordoneaza si urmareste recuperarea pagubelor inregistrate in patrimoniul organizatiei.

**II. Compartimentul Dezvoltare-Resurse Umane,** condus de Seful Compartimentului si indeplineste urmatoarele atribuțiuni principale:

(1) Propune actualizarea statului de functii al Baroului si il supune spre avizare si aprobare Consiliului.

(2) Studiaza evolutia necesarului de personal pe meserii, specialitati si functii si elaboreaza proiecte de strategii si de tactici in domeniul personalului.

(3) Identifica competenta, educatia, instruirea, abilitatile si experienta necesare personalului ce trebuie angajat.

(4) Recruteaza personalul, organizeaza selectarea acestuia, intocmeste documentele de angajare si face propuneri privind numirea in functii.

(5) Tine evidenta prezentei salariatilor la program si a absentelor.

(6) Tine evidenta concediilor de odihna ale salariatilor.

(7) Intocmeste si actualizeaza dosarele personalului, inclusiv cartile de munca precum si Registrul general de evidenta al salariatilor.

(8) Elaboreaza, in colaborare cu sefii de compartimente, fișele de post ale personalului, le supune spre aprobare si le aduce la cunoștința persoanelor in drept.

(9) Elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat al Baroului.

(10) Intocmeste decizii de personal referitoare la angajari, transferuri, majorari salariale, modificari sporuri de vechime etc. in conformitate cu hotararile luate de Consiliul Baroului.

(11) Intocmeste documentele necesare pentru desfacerea contractelor de munca, trecerea in somaj, acordarea asistentei sociale si pensionare.

(12) Organizeaza si coordoneaza activitatea de arhiva a Baroului

(13) Coordoneaza inregistrarile in baza de date a Baroului

(14) Elibereaza adeverinte de vechime in profesie pentru avocatii membri ai Baroului.

(15) Verifica in vederea completarii dosarele profesionale ale avocailor.

(16) Constata expirarea termenelor la contractele de colaborare ale avocatilor membri ai Baroului si solicita prelungirea lor.

(17) Intocmeste si coordoneaza electronic Tabloul Avocatilor si asigura transmiterea catre toate institutiile abilitate, a link-ului respectiv, astfel incat acesta sa poata fi accesat direct in sistem electronic. In cazuri exceptionale, urmare dispozitiilor Consiliului, va difuza Tabloul Avocatilor institutiilor pe care le indica Consiliul.

(18) Intocmeste si prezinta Consiliului lista stagiilor care au implinit stagiul profesional, in vederea sustinerii examenului de definitivat.

(19) Tine evidenta avocatilor inscrisi la I.N.P.P.A. si a celor care au absolvit I.N.P.P.A.

(20) Tine evidenta depunerii copiilor asigurarilor de raspundere profesionala, in conditiile legale si statutare

(21) Organizeaza si coordoneaza activitatea de verificare a vechimii in profesie a avocatilor – membri ai Baroului, in vederea stabilirii anumitor drepturi cuvenite, inclusiv a instantelor unde pot pune concluzii.

(22) Comunica solicitantilor date privind avocatii membri ai Baroului, in limitele stabilite de Consiliu.

(23) Elibereaza adeverinte si recomandari la solicitarea avocatilor membri ai baroului.

(24) Vizeaza solicitarile avocatilor privind activitatea profesionala, in urma verificarii continutului dosarului profesional.

**III. Compartimentul Secretariat-Cancelarie**, condus de Seful Compartimentului, sub coordonarea consilierului de resort desemnat și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Organizeaza primirea, înregistrarea, identificarea, prezentarea catre Decan si Consiliu, dupa caz, și difuzarea în cadrul Baroului a corespondenței și documentelor primite din afara și din interiorul Baroului.

(2) Organizeaza primirea, înregistrarea și transmiterea prin poștă/fax/e-mail, după caz, corespondența trimisă de Barou.

(3) Gestionează registrele de evidență a documentelor intrate/ieșite în/din organizație.

(4) Comunică operativ în cadrul organizației deciziile Decanului si ale Consiliului și urmărește aducerea la îndeplinire a acestora.

(5) Asigura si supraveghează întocmirea corespondenței cu caracter protocolar a conducerii Baroului.

(6) Pregateste sedintele anuale ale Adunarii Generale si materialele ce urmeaza a fi prezentate in cadrul acestora, asa cum au fost ele aprobate de Consiliu si Decan.

(7) Asigură secretariatul Consiliului, în care scop:

a) elaborează și supune spre aprobare ordinea de zi a sedintelor Consiliului;

b) pregătește ședințele Consiliului si lucrarile ce urmeaza a fi discutate in cadrul acestor sedinte asa cum au fost ele aprobate de Decan;

c) asigura consemnarea în procese verbale a

problemelor analizate, concluziile rezultate și măsurile stabilite și urmărește aducerea acestora la îndeplinire.

d) păstrează evidențele ședințelor de consiliu (ordinea de zi și procesele-verbale)

(8) Ține conștient de consiliu a Baroului și asigură înregistrarea tuturor lucrărilor analizate și soluționate de Consiliu.

(9) Organizează pregătirea examenelor de admitere în profesia de avocat și a celor de definitivare.

(10) Întocmește și transmite deciziile de primire în profesie, de definitivare în profesie și cele privind forma de exercitare a profesiei pentru avocații membri ai Baroului.

(11) Întocmește și transmite deciziile adoptate de Consiliu referitoare la înscrierea în Tabloul special al avocaților străini, constituirea de SCA cu avocați străini, radieri din profesie, suspendări din profesie, ridicări de suspendări din profesie, transferuri în cadrul Baroului București.

(12) Eliberează certificate în vederea transferului avocaților membri ai Baroului în cadrul altor barouri.

(13) Asigură și eliberează avocaților membri ai Baroului imprimare specifice cu regim special, insigne și carduri de identitate.

(14) Organizează identificarea documentelor, păstrarea în ordine, protejarea și arhivarea acestora în cadrul compartimentului și predarea ulterioară la arhiva Baroului a documentelor stabilite de către Consiliu.

(15) Vizează semestrial legitimațiile de avocat.

(16) Actualizează site-ul oficial al baroului.

(17) Coordonează activitatea specialiștilor I.T.

(18) Organizează înregistrarea electronică a documentelor și managementul acestora.

(19) Ține evidența cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților organizației, le înaintează Consiliului, comunică autorilor deciziile adoptate și urmărește realizarea acestora.

**IV. Compartimentul Relații Interne, Internaționale și Pregătire Profesională**, condus de Șeful Compartimentului, sub coordonarea consilierului de resort desemnat și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Asigură comunicarea activităților organizațiilor naționale și internaționale al căror membru este Baroul București;

(2) Participă la organizarea vizitelor reprezentanților avocaților din străinătate în România ori ai reprezentanților Baroului București în străinătate;

(3) Promovează și păstrează legături cu departamente / direcții / servicii similare din cadrul instituțiilor românești și ale instituțiilor europene și internaționale cu misiuni în România;

(4) Asigură un flux de informații eficient între organizațiile interne și internaționale și Baroul București;

(5) Colaborează pe probleme de management al procedurilor specifice cu coordonatorii de proiect sau programe;

(6) Asigură informarea corectă și promptă a avocaților interesați să exercite profesia de avocat în spațiul european și

asigură rezolvarea lucrărilor privitoare la înscrierea avocaților străini în barourile din România, în colaborare cu Compartimentul Secretariat-Cancelarie;

(7) Organizează și coordonează desfășurarea activităților de pregătire profesională, inițială și continuă;

(8) Ține evidența orelor de pregătire profesională efectuate de avocați, în Baza de date a baroului;

(9) Echivalează cu ore de pregătire profesională, în urma dispozițiilor Consiliului, diverse activități efectuate de avocați;

(10) Colaborează cu formele de exercitare a profesiei în vederea îndeplinirii obligațiilor privind pregătirea profesională a avocaților, și recunoașterea activităților organizate de către acestea în acest sens;

(11) Înaintea Consiliului spre acreditare solicitările din partea unor entități externe organizatoare de activități de formare profesională.

(12) Organizează și coordonează activitatea bibliotecii Baroului.

**V. Compartimentul Administrativ**, condus de Seful Compartimentului, sub coordonarea consilierului de resort desemnat și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Gestionează și administrează zona sediului administrativ, instalațiile, mobilierul și aparatura de birou, face propuneri de reparații, revizii, modernizare și înlocuire și pune în practică deciziile adoptate.

(2) Intocmește, actualizează și verifică periodic inventarul tuturor bunurilor proprietate a Baroului pe categorii.

(3) Organizează și coordonează activitățile administrative de pază, curățenie, întreținere și reparații curente.

(4) Asigură încheierea și urmărește derularea în bune condiții a contractelor de utilități ( apă potabilă, canalizare, energie electrică, gaze, telefon, parcare etc.).

(5) Organizează din punct de vedere tehnic – administrativ festivitățile, întrunirile și alte activități de protocol ale Baroului.

(6) Asigură necesarul de aparatură și materiale de birou, de protocol, de întreținere și igienizare.

(7) Asigură necesarul de imprimante/tipizate specifice profesiei de avocat pentru membrii Baroului.

(8) Urmărește folosirea normală a echipamentelor de comunicații și de birou și asigură întreținerea periodică a acestora.

(9) Elaborează propuneri privind regulile de acces și de circulație în incinta Baroului, le supune aprobării și urmărește respectarea acestora.

(10) Asigură colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor.

(11) Solicită, justificat, alocarea resurselor necesare desfășurării activității compartimentului.

(12) Coordonează activitățile de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

(13) Asigură menținerea curățeniei și ordinii, precum și

respectarea măsurilor igienico-sanitare.

- Serviciul de Asistența Judiciară**      **Art. 34**      (1) La nivelul Baroului București funcționează, în baza prevederilor art. 68 alin. (2) din Lege, Serviciul Asistența Judiciară.  
(2) Serviciul Asistența Judiciară, condus de Seful Serviciului, sub coordonarea Decanului și a consilierilor responsabili de resort, este organizat și funcționează în conformitate cu dispozițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului de Asistență Juridică (SAJ) în cadrul Baroului București, adoptat prin Hotărârea Consiliului Baroului nr. 5/27.01.2009, (Anexa nr. 2).
- Organigrama**      **Art. 35**      (1) Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor conferite de lege și statut, în cadrul Baroului București funcționează un aparat tehnico-administrativ care are structura organizatorică prevăzută în Anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul Regulament.  
(2) Nivelurile de salarizare ale personalului angajat sau ale indemnizațiilor colaboratorilor se stabilesc prin decizie a Consiliului.

## **Secțiunea a VI-a Comisia de Cenzori**

- Alegere**      **Art. 36**      Comisia de Cenzori este formată dintr-un număr de 3 membri aleși, prin vot secret, de Adunarea generală a avocaților pentru un mandat de 4 (patru) ani, mandat care poate fi reînnoit.
- Conducere**      **Art. 37**      Conducerea activității și reprezentarea Comisiei de Cenzori în fața organelor profesiei și în raporturile cu autoritățile publice se face de către Președintele acesteia, ales cu majoritate de voturi din rândul membrilor săi.
- Atribuții**      **Art. 38**      Comisia de Cenzori îndeplinește următoarele atribuții principale:  
a) verifică dacă bilanțul contabil și raportările fiscale periodice sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele de evidență contabilă ținute de Compartimentul Financiar-Contabil;  
b) verifică periodic, cel puțin o dată pe trimestru, modul în care este gestionat patrimoniul Baroului București;  
c) verifică, cel puțin o dată pe lună și pe neașteptate, modul în care este ținut registrul de casă și sunt gestionate resursele bănești ale Baroului București;  
d) verifică, cel puțin o dată pe trimestru, modul în care sunt realizate creanțele Baroului București precum și concordanța și efectuarea cheltuielilor potrivit destinației aprobate de organele profesiei;  
e) verifică și propune măsurile necesare ținerii corespunzătoare a evidențelor contabile de către personalul din

cadrul Compartimentul Financiar-Contabil;

f) verifică dacă persoanele care au calitatea de gestionar, în sensul legii, au constituit și depus garanțiile corespunzătoare;

g) verifică modul în care sunt gestionate și păstrate titlurile de proprietate ale bunurilor ce compun patrimoniul Baroului Bucuresti, precum și a titlurilor de valoare deținute de barou;

h) formulează și înaintează propuneri Decanului vizând creșterea siguranței și eficienței depozitației resurselor financiare ale baroului;

**Desfășurarea activității Art. 39**

(1) Comisia de Cenzori își desfășoară activitatea în plenul său și poate adopta măsuri numai dacă sunt prezenți două treimi din numărul membrilor săi.

(2) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 36 lit. a), b), d), și h) membrii Comisiei de Cenzori vor delibera împreună, cu majoritate simplă de voturi, iar în ceea ce privește celelalte atribuții aceștia vor putea lucra și separat, potrivit repartizării făcute de Președintele Comisiei.

(3) Evidența activității Comisiei de Cenzori, inclusiv a sarcinilor individuale stabilite pentru unii dintre membrii săi, se va ține în mod centralizat într-un registru special, numerotat și sigilat de Decanul Baroului Bucuresti.

**Actele Comisiei Art. 40**

(1) Comisia de Cenzori întocmește rapoarte, procese-verbale de verificare gestionară și note de propuneri, acte ce sunt prezentate operativ Decanului.

(2) Măsurile adoptate de organele profesiei în legătură cu actele întocmite de Comisia de Cenzori sau unii dintre membrii săi sunt aduse la cunoștința acesteia prin grija Decanului, anexându-se obligatoriu la actele de control respective.

**Răspunderi Art. 41**

Membrii Comisiei Centrale de Cenzori răspund, în condițiile legii, în legătură cu modul în care și duc la îndeplinire mandatul încredințat de Congresul avocaților.

## **Secțiunea a VII-a Comisia de Disciplină**

**Alegere Art. 42**

(1) Comisia de Disciplină, instanță disciplinară ce funcționează în cadrul Baroului Bucuresti, este formată dintr-un număr de 5 membri aleși, prin vot secret, de Adunarea generală a avocaților pentru un mandat de 4 (patru) ani, mandat care poate fi reînnoit.

(2) Poate fi membru al Comisiei de Disciplină numai avocați care au o vechime mai mare de 10 ani în profesie.

**Conducere Art. 43**

Comisia de Disciplina este coordonată de un președinte ales de către membrii acesteia pentru un mandat de 4 (patru) ani.

- Competență Art. 44** Comisia Centrală de Disciplină judecă în prima instanță și în complet de 3 membri, abaterile disciplinare savarsite de avocații membri ai Baroului București, cu excepția abaterilor savarsite de decan și de membrii Consiliului U.N.B.R.
- Organizare și desfășurarea activității Art. 45**
- (1) Consiliul baroului va desemna un secretar care nu face parte dintre membrii comisiei de disciplină și care îndeplinește funcția de grefier, calitate în care pastrează, ține evidențele și efectuează lucrările necesare în vederea desfășurării activității comisiei, sub îndrumarea președintelui.
- (2) Cheltuielile necesare activității comisiei de disciplină se suportă de către barou.
- (3) Alcatuirea completelor de judecată, programarea ședințelor, organizarea evidențelor și a activităților cu caracter administrativ ale Comisiei de Disciplină sunt în sarcina Președintelui.
- (4) Arhiva Comisiei de Disciplină este ținută și conservată, în condițiile legii, de către grefierul acesteia, sub directă îndrumare a Președintelui Comisiei.
- (5) Președintele Comisiei de Disciplină îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) ia măsurile necesare pentru organizarea și buna funcționare a activității Comisiei ca instanță disciplinară;
  - b) primește și repartizează acțiunile disciplinare;
  - c) urmărește asigurarea dotărilor tehnico-materiale necesare bunei desfășurări a activității completelor de judecată;
  - d) stabilește, prin tragere la sorți, componența completelor de judecată;
  - e) urmărește formarea și conservarea corespunzătoare a arhivei Comisiei;
  - f) informează trimestrial, în scris, Decanul, în legătură cu sancțiunile disciplinare aplicate avocaților de către completul de judecată constituit la nivelul Comisiei.
  - g) ține evidența centralizată a completelor de judecată care au soluționat cauzele deduse judecării;
  - h) participă, în calitate de invitat la ședințele Consiliului și prezintă informări periodice.
- (6) Grefierul Comisiei de Disciplină îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la ședințele completelor de judecată, îndeplinind, sub controlul președintelui de complet, atribuțiile prevăzute de lege și prezentul Regulament;
  - b) întocmește conceptele pentru citirea părților din proces;
  - c) întocmește actele de procedură dispuse de completul de judecată;
  - d) completează borderourile și predă corespondența pentru expediere;
  - e) completează condica ședințelor de judecată în care se trec dosarele din ședința respectivă, în ordinea înscrisă în lista cauzelor, cu următoarele mențiuni: numele, prenumele și calitatea părților, numărul dosarului, obiectul cauzei, termenul acordat, cu indicarea motivului amânării sau, după caz,

soluția pronunțată pe baza minutei întocmite de președintele completului;

f) comunică părților interesate, inclusiv Decanului, în situațiile prevăzute în Statut, decizia pronunțată de completul de judecată;

g) urmărește tehnoredactarea (dactilografierea) motivării deciziei completului de judecată

h) îndeplinește, în limita funcției, orice alte sarcini de serviciu trasate de Președintele Comisiei sau cel al completului de judecată.

## **Evidența lucrărilor**

### **Art. 46**

Pentru evidența activității Comisiei de Disciplină, se întocmesc și se păstrează:

a) registru general de dosare în care se trec, în ordinea intrării, toate dosarele înregistrate, adresele, cu menționarea numelui, prenumelui, calitatea părților, natura cauzei, obiectul cauzei, termenele de judecată acordate, soluția pronunțată, datele comunicării deciziilor, data ieșirii și reintrării dosarului în arhivă;

b) condica ședințelor de judecată în care se trec dosarele separat pe complete, noul termen de judecată în caz de amânare a cauzei, soluția pronunțată și numărul deciziei, numele și prenumele membrilor completului și grefierului de ședință.

c) registru de corespondență în care se înregistrează, în ordine cronologică, toate adresele și înscrisurile primite sau expediate de Comisie.

## **Desfășurarea lucrărilor**

### **Art. 47**

(1) Actele de sesizare a Comisiei de Disciplină, depuse personal sau prin reprezentant, sosite prin poștă, curier sau fax, se depun la registratură unde în aceeași zi primesc data certă, după care se predau Președintelui Comisiei.

(2) După primirea actelor de sesizare, prin rezoluția Președintelui Comisiei acestea sunt repartizate completului de judecată desemnat de acesta, după care se înregistrează în Registrul general de dosare. Celelalte cereri și acte de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, precum și dovezile de comunicare a procedurilor se înregistrează în Registrul general de corespondență, după care se repartizează grefierului în vederea efectuării mențiunilor necesare în registrele Comisiei și atașarea la dosarul cauzei aflat pe rol, după caz.

(3) În ziua fixată pentru desfășurarea lucrărilor ședinței de judecată, grefierul Comisiei va fi prezent în sala de judecată cu o jumătate de oră înainte de începerea ședinței de judecată pentru a pune la dispoziția părților sau reprezentanților acestora dosarele spre consultare. Completul de judecată este prezidat, prin rotație, de unul dintre membrii acestuia.

(4) După strigarea cauzei și apelul părților, Grefierul Comisiei prezintă oral referatul cauzei prin precizarea obiectului pricinii și stadiul în care se află judecata acesteia, indicându-se stadiul îndeplinirii procedurii.

(5) Pe parcursul desfășurării ședinței de judecată, grefierul Comisiei ca consemna în Caietul de note de ședință numărul dosarului, poziția acestuia pe lista de ședință, susținerile orale din timpul ședinței, cererile formulate de părți și actele depuse de acestea, măsurile dispuse de președintele

completului, probele administrate, incidentele procedurale ivite, data și ora când s-a amânat judecarea cauzei, precum și data și ora stabilite pentru pronunțarea deciziei.

(6) Lucrările ședințelor completelor de judecată ale Comisiei de Disciplină nu sunt publice.

**Soluțiile  
pronunțate**

**Art. 48**

(1) Judecarea cauzelor se face cu precădere, în maximum 60 de zile de la înregistrarea actului de sesizare.

(2) Lipsa părții legal citate nu împiedică judecata.

(3) Rezultatul deliberării se consemnează într-o minută care va fi scrisă pe cererea de chemare în judecată sau contestație, după caz, și va fi semnată de toți membrii completului de judecată.

(4) Decizia prin care se soluționează cauza dedusă judecării se adoptă cu majoritate de voturi.

(5) Deciziile pronunțate de Comisia de Disciplină pot fi atacate la Comisia Centrala de Disciplina a U.N.B.R.

**Executarea  
deciziilor**

**Art. 49**

(1) Decizia disciplinară rămasă definitivă are autoritate de lucru judecat față de părți și de organele profesiei și se pune în executare prin grija Decanului.

(2) Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Codului de procedură civilă.

### **CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE**

**Punerea în  
aplicare**

**Art. 50**

(1) Sefii de compartimente vor detalia atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament, prin elaborarea fișelor de post pentru personalul direct subordonat, cuprinse în Anexa 4. Atribuțiile nerepartizate personalului subordonat revin automat directorului/șefului de compartiment.

(2) Sefii de compartimente vor asigura cunoașterea și însușirea de către personalul subordonat a prevederilor Regulamentului și fișelor de post și vor urmări respectarea acestora. Dovada aducerii la cunoștință o constituie data și semnătura angajatului pe documentele respective.

(3) Neîndeplinirea prevederilor prezentului Regulament și ale fișelor de post atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială sau penală.

(4) Sefii de compartimente vor propune actualizarea prezentului Regulament în funcție de schimbările organizatorice, procedurale sau legislative ce vor apare ulterior aprobării acestuia.

**Intrarea în  
vigoare**

**Art. 51**

Prezentul Regulament intră în vigoare după adoptarea sa de către Consiliul Baroului Bucuresti și publicarea pe [website-ul www.baroul-bucuresti.ro](http://www.baroul-bucuresti.ro)

**DECAN,**

**Av. Ion ILIE-IORDACHESCU**