

DECIZIA

Nr. 27 din 21 iulie 2016

În scopul optimizării activității Consiliului Baroului Arad , a fluentizării acesteia , a responsabilizării activității desfășurate de către fiecare membru al Consiliului Baroului , precum și al realizării de ședințe de Consiliu mai operative și mai eficiente , precum și în scopul ridicării prestigiului profesiei de avocat în raport de toate persoanele , instituțiile și autoritățile exterioare Baroului , în temeiul art. 56 din Legea nr. 51 / 1995 , republicată și al art. 71 alin.4 din Statutul profesiei de avocat ,

Consiliul Baroului Arad adoptă următorul

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE INTERNĂ a Consiliului Baroului Arad

I. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Activitatea Consiliului este organizată pe următoarele **departamente** , care au **competențele** descrise în cele ce urmează :

1.Administrație internă

- Coordonarea activității salariaților , secretariatului și a prestatorilor de servicii ai Baroului
- Coordonarea și supravegherea Filialei Arad a Casei de Asigurări a Avocaților
- Coordonarea relațiilor cu furnizorii de utilități ai Baroului
- Pregătirea Adunărilor Generale
- Verificarea achitării de către avocați a taxelor și a cotizațiilor față de Barou , Filiala CAA , UNBR , precum și a asigurărilor profesionale

- Verificarea modului de gestionare a fondurilor Baroului și avizarea propunerilor de hotărâri a Consiliului Filialei CAA – Arad
- Stabilirea necesității și oportunității investițiilor făcute de Barou și avizarea celor propuse de Consiliul Filialei CAA – Arad

- Organizarea evenimentelor tradiționale 8 Martie, Zilele Baroului Arad, Pomul de Crăciun, Microrevelionul Avocaților
- Organizarea de activități extraprofesionale și caritabile
- Organizarea de evenimente social culturale

2. Administrație externă și relații externe

- Coordonarea relațiilor cu UNBR și cu celelalte Barouri membre ale UNBR
- Coordonarea relațiilor cu instituțiile administrației publice locale , județene și republicane
- Coordonarea relațiilor cu instituțiile cu care avocații membrii Baroului Arad sau Baroul ca organizație profesională intră în legătură (instanțe , parchete, poliție precum și toate celelalte instituții sau organizații)
- Gestionarea relațiilor cu toate instituțiile , organismele sau barourile din străinătate, reprezentarea Baroului Arad față de acestea

3. Pregătire și perfecționare profesională

- Coordonarea pregătirii profesionale a stagiariilor în cadrul organizat de Barou și de INPPA București
- Organizarea examenului de intrare în profesia de avocat
- Organizarea interviului pentru primirea în profesie fără examen – care va fi realizat de către o comisie formată din 3 membri
- Organizarea examenului de definitivare
- Organizarea de seminarii , colocvii profesionale pentru pregătirea avocaților definitivari
- Asigurarea unui sistem de informare legislativă și de doctrină

4. Relațiile cu membri Baroului Arad

- Verificarea cererilor avocaților adresate Consiliului cu propuneri de soluționare (verificarea tuturor dosarelor privind înființarea , modificarea sau încetarea formelor de exercitare a profesiei)
- Verificarea cererilor avocaților legate de Statut și de calitatea de avocat (suspendări , incompatibilități , nedemnități , încetarea calității etc.)
- Verificarea dosarelor pentru primirea în profesie
- Verificarea cererilor de transfer
- Verificarea cererilor de înființare de sedii secundare și puncte de lucru și controlul avizării și al funcționării acestora
- Supravegherea întocmirii cu corectitudine și la timp a Tabloului Avocaților și publicarea lui conform Legii , precum și comunicarea Tabloului cu toate instituțiile
- Reactualizarea Tabloului afișat

5. Publicitate și concurența neloială. Mass media

- Verificarea cererilor formulate de formelor de exercitare a profesiei, adresate Consiliului, cu privire la avizarea adreselor de internet ale acestora
- Verificarea aspectelor de concurență neloială aparute în exercitarea profesiei de avocat
-
- Relațiile cu mass media
- Orice poziție a Consiliului ce urmează a fi prezentată în mass media trebuie în mod

necesar să fie discutată înainte de prezentare cu decanul și cu consilierul coordonator de departament al domeniului în care a apărut problema reclamată de mass media

6. Asistență judiciară

- Coordonarea activității de asistență judiciară din oficiu
- Verificarea cererilor de asistență gratuită formulate de către instanțe și de juriștiabili
- Coordonarea relațiilor cu instanțele, parchetele, poliția și organele administrației publice privind asistența juridică din oficiu

7. Contencios, litigii. Apărarea profesiei

- Asigurarea apărării intereselor și reprezentării Baroului și U.N.B.R. în litigiile în care sunt părți
- Prezentarea lunară în fața Consiliului a situației litigiilor
- Preluarea și sistematizarea informațiilor primite de la toți membrii Baroului Arad cu privire la orice aspecte care țin de exercitarea fără drept a profesiei
- Redactarea plângerilor penale, a reclamațiilor, sesizărilor și oricăror alte petiții împotriva persoanelor ce exercită fără drept profesia de avocat, urmărirea acestor lucrări și a soluțiilor date
- Asigurarea apărării intereselor și reprezentării Baroului și U.N.B.R. în aceste litigii
- Prezentarea lunară în fața Consiliului a situației litigiilor
- Arhivarea tuturor materialelor primite de la alte instituții cu privire la acest aspect

8. Sesizări, reclamații, disciplină

- Verificarea sesizărilor și reclamațiilor terților cu privire la activitatea membrilor Baroului Arad
- Verificarea aspectelor disciplinare și propunerea de măsuri

9. Inițiativă legislativă și integrare europeană

- Inițierea de proiecte de lege care vin în sprijinul îmbunătățirii organizării și exercitării profesiei de avocat și a oricăror activități conexe
- Exprimarea punctului de vedere al Baroului Arad cu privire la diferite proiecte de legi sau alte demersuri inițiate de diverse instituții
- Ridicarea standardului profesional al avocaților prin prelucrarea legislației europene

II. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

1. Calitatea de consilier coordonator de departamente

- 1.1. Fiecare consilier este delegat ca și coordonator al unui departament.
- 1.2. În cazul departamentelor cu activitate mai complexă, acestea sunt conduse de 2 sau mai mulți consilieri numiți „supleanți”.
- 1.3. Fiecare consilier coordonator poate să constituie un colectiv format din mai mulți

avocați, nemembrii ai Consiliului Baroului. Colectivul se constituie prin proces verbal întocmit de consilierul coordonator și semnat de membrii colectivului și supus spre avizare Consiliului Baroului. Membrii colectivului pot fi schimbați prin aceeași procedură.

1.4. **Încetarea mandatului unui consilier și înlocuirea acestuia cu un altul atrage de drept și încetarea mandatului de coordonator de departament sau de supleant , precum și dobândirea de drept a unuia din aceste mandate de către persoana care înlocuiește consilierul a cărui mandat a încetat .**

2. Secretarul Consiliului Baroului Arad

Persoana care va ocupa acest post este numită de Consiliul Baroului, care va putea stabili o indemnizație pentru această activitate. Secretarul Consiliului Baroului va pregăti actele necesare ședințelor de consiliu, se va ocupa de publicitatea acestora și va consemna în scris desfășurarea ședințelor de Consiliu.

3. Funcționarea

3.1. Ședințele de Consiliu au loc conform hotărârii Consiliului.

3.2. Actele , lucrările și materialele ce pot fi și trebuie analizate în ședința Consiliului trebuie să aibă dată de înregistrare cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru Consiliu .

În mod excepțional , în cazuri urgente, privind probleme apărute după această dată, consilierul coordonator al departamentului de care ține actul, lucrarea sau materialul, va analiza urgența soluționării și va decide oportunitatea includerii pe ordinea de zi, urmând ca problema să fie cenzurată de către Consiliu.

3.3. În cazul în care o cerere adresată Consiliului spre soluționare nu va putea fi soluționată în ședința curentă , datorită înregistrării peste termenul de 7 zile , petentului i se va trimite o adresă prin care i se va comunica faptul că cererea sa urmează să fie analizată în ședința de Consiliu imediat următoare .

3.4. Consilierul coordonator al departamentului Administrație internă va superviza organizarea fiecărei ședințe de Consiliu.

3.5. După expirarea termenului de intrare a documentelor pentru analiză în ședință , Secretarul Consiliului repartizează documentele fiecărui departament .

În cazul în care problema de analizat atinge domeniile a două sau ale mai multor departamente , aceasta trebuie analizată de **toți coordonatorii acestora .**

3.6. Cu cel puțin 3 zile înainte de ședință consilierul coordonator al departamentului Administrație internă definitivează ordinea de zi

3.7. Ordinea de zi a fiecărei ședințe se comunică în mod obligatoriu fiecărui membru al Consiliului de către secretar , cu cel puțin 1 zi înainte de data ședinței , prin orice modalitate care să permită membrilor Consiliului luarea la cunoștință.

3.8. Prezentarea de către consilierul coordonator al departamentului respectiv a unui raport , scris sau oral după caz, privind documentelor ce urmează a fi analizate în ședința Consiliului . După caz, consilierul coordonator întocmește proiectul de hotărâre, indicând temeiul în drept al acestuia și motivarea lui .

4. Indemnizația de ședință

4.1. Pentru activitatea sa, inclusive participarea la ședințele de Consiliu, consilierul are dreptul la o indemnizație lunară, stabilită de către Consiliu.

4.2. Lipsa nejustificată a consilierului de la 3 ședințe în timp de 1 an constituie abatere disciplinară.

4.3. În cazul în care consilierul a pregătit materialele pentru ședință și le-a depus la secretar , însă nu participă efectiv la ședință , indemnizația pentru această activitate se reduce la 50% din cuantumul prevăzut la pct. 4.1. .

4.4. În cazul în care consilierul nu a pregătit materialele din departamentul său și nu a participat efectiv la ședință , nu are dreptul la indemnizație pentru acea ședință .

4.5. Indemnizațiile se plătesc lunar, în data de _ a lunii următoare desfășurării ședinței .

5. Adoptarea hotărârilor

Ședințele Consiliului se vor putea ține în mod statutar iar hotărârile se iau în mod valabil cu majoritatea prevăzută de Legea nr. 51 / 1995 , republicată și de Statut .

În exercitarea mandatului său , Consiliul emite Hotărâri și Decizii motivate, conform dispozițiilor Legii nr.51/1995 și Statutului profesiei de avocat. În situația în care Legea și/sau Statutul sau dispozițiile U.N.B.R. nu prevăd în mod expres denumirea actului, se va proceda astfel :

- se vor adopta hotărâri cu privire la problemele de principiu și de aplicare și interpretare a Legii și Statutului
- se vor adopta decizii cu privire la problemele ce vizează aspecte individuale ale membrilor Baroului

6. Intrarea în vigoare și modificarea regulamentului

Odată intrat în vigoare , Regulamentul va putea fi modificat , completat sau schimbat numai cu majoritatea calificată a membrilor Consiliului, de 2/3 din numărul

total al acestora.

Intrarea în vigoare a prezentului Regulament are loc la data de 1 septembrie 2016 și are ca efect abrogarea tuturor dispozițiilor anterioare.

Prezentul Regulament este elaborat cu aplicarea condițiilor Legii nr.51/1995 și a Statutului profesiei de avocat și a fost adoptat cu **unanimitatea** voturilor consilierilor prezenți la ședință . Prezentul Regulament în această redactare a fost reconfirmat în unanimitate de Consiliul Baroului Arad în ședința din data de 18 aprilie 2019.

CONSILIUL BAROULUI Arad
Decan,
Avocat Dr. Cristian Alunaru,

