

Aprobat în ședința Consiliului din 27.03.2012

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BAROULUI ILFOV**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

| | | |
|-----------------------------|---------------|--|
| Statutul juridic | Art. 1 | (1) Baroul Ilfov 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, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 98 din 7 februarie 2011, (în continuare <i>lege</i>) și a Statutului profesiei de avocat, adoptat în ședința Consiliului U.N.B.R. din 3 decembrie 2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 898 din 19 decembrie 2011, (în continuare <i>Statut</i>). |
| Componență | Art. 2 | (1) Baroul Ilfov este constituit din toți avocații înscrși în tabloul avocaților, care au sediul profesional principal în raza Județului Ilfov. (2) Baroul Ilfov are calitatea de membru de drept al U.N.B.R. |
| Sediu | Art. 3 | (1) Sediul Baroului Ilfov este în municipiul București, Calea Moșilor, nr. 88, Sector 3. (2) Stabilirea, mutarea – temporară sau definitivă - a sediului Baroului Ilfov, funcționarea unor compartimente ori servicii ale Baroului Ilfov în alte localuri, se stabilesc prin hotărârea Consiliului Baroului Ilfov. |
| Patrimoniu | Art. 4 | (1) Patrimoniul Baroului Ilfov este format din totalitatea bunurilor mobile și imobile dobândite în condițiile legii, înregistrate și evidențiate corespunzător legii. (2) Patrimoniul Baroului Ilfov poate fi folosit în activități producătoare de venituri în condițiile legii, numai și exclusiv în baza deciziilor și dispozițiilor emise de organele de conducere competente. (3) Evidența contabilă a Baroului Ilfov se realizează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare aplicabile organizațiilor fără scop patrimonial. |
| Buget | Art. 5 | Bugetul Baroului Ilfov se formează din veniturile ce reprezintă contribuția avocaților, stabilită de Consiliul Baroului Ilfov, 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 |

BAROUL ILFOV

profesiei.

**Principii de
organizare și
funcționare**

Art. 6

Baroul Ilfov este organizat și funcționează ca instituție autonomă înființată prin lege, cu competențe și atribuții legale. Funcționarea Baroului Ilfov se realizează cu respectarea strictă a principiilor autonomiei, legalității, independenței, libertății, descentralizării, păstrării secretului profesional, responsabilității sociale subordonate scopului promovării și apărării drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanelor de către totalitatea avocaților înscriși în Tabloul Baroului Ilfov.

**Raporturi cu
autoritățile
publice și alte
structuri
profesionale**

Art. 7

(1) În relațiile dintre Baroul Ilfov și autoritățile publice, centrale și locale, nu există raporturi de subordonare. Relațiile Baroului Ilfov cu aceste autorități se bazează pe principiile autonomiei, legalității și conlucrării pentru rezolvarea problemelor de interes comun.

(2) Baroul Ilfov 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.

**Scopul
exercitării
atribuțiilor**

Art. 8

(1) Baroul Ilfov 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 demnității profesiei.

(2) Baroul Ilfov 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.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI STRUCTURILE DE CONDUCERE ALE BAROULUI ILFOV

Secțiunea I

Organele profesiei. Structuri de conducere

**Atribuții
principale**

Art. 9

Baroul Ilfov îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

- a) Elaborează și aplică strategii și politici profesionale în domeniul dezvoltării și perfecționării profesiei de avocat, în concordanță cu strategiile U.N.B.R.

BAROUL ILFOV

- b) Organizează și supraveghează serviciul de asistență judiciară.
- c) Asigură dezvoltarea relațiilor cu celelalte barouri, perfecționarea pregătirii profesionale, respectarea deontologiei profesionale și a regulilor de disciplină profesională; apără onoarea și demnitatea avocaților, apără prestigiul profesiei.
- d) Organizează și editează publicații proprii;
- e) Organizează și asigură reprezentarea avocaților membri în raporturile cu autoritățile române și străine, cu alte organisme și organizații profesionale ale avocaților.

Organe de conducere

Art. 10

Organele de conducere ale Baroului Ilfov sunt:

- a) Adunarea Generală;
- b) Consiliul Baroului;
- c) Decanul.

Structuri organizatorice

Art. 11

În cadrul Baroului Ilfov se constituie și funcționează:

- a) Comisia de Cenzori;
- b) Comisia de Disciplină;
- c) Comisia incidentelor procedurale.
- d) Aparatul tehnic-administrativ.

Secțiunea a II-a

ADUNAREA GENERALĂ A AVOCAȚILOR

Membrii Adunării Generale

Art. 12

(1) Adunarea Generală este formată din toți avocații înscrși în Tabloul avocaților 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 exercițiu al profesiei sau după caz, nu se află în executarea unei sancțiuni disciplinare.**

(2) Adunarea Generală poate fi, în condițiile legii, ordinară și extraordinară.

Convocarea și ordinea de zi

Art. 13

(1) Data la care are loc adunarea generală ordinară se stabilește de către consiliul baroului în prima ședință din luna ianuarie a fiecărui an

(2) Adunarea generală ordinară se întrunește anual, în primul trimestru, la convocarea consiliului baroului..

(3) Convocarea se face prin afisare la sediul baroului, la sediul serviciilor de asistenta din judet si prin publicare intr-un ziar local cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilita.

(4) Adunarea generală extraordinară poate fi convocată de consiliul sau de comisia de cenzori ale baroului.

(5) La cererea a peste o treime din totalul membrilor baroului

BAROUL ILFOV

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 adunării generale ordinare sau extraordinare este în sarcina consiliului baroului.

(7) Neîndeplinirea obligației de organizare a adunării generale atrage răspunderea disciplinară a celor vinovați.

(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. 14

(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) Adunarile generale de alegere a organelor de conducere a baroului sunt legal constituite numai cu prezenta majoritatii membrilor baroului.

(5) În situația în care cvorumul adunării generale de alegere a organelor de conducere ale baroului nu este legal constituit, consiliul baroului va stabili data la care se convoacă o nouă adunare generală de alegere a organelor de conducere ale baroului cu respectarea regulamentului de organizare a alegerilor.

(6) Participarea la adunarea generala de alegere a organelor de conducere a baroului se face personal.

(6) Cu cel puțin 60 de zile anterior datei desfășurării alegerilor, consiliul va adopta regulamentul de organizare a alegerilor

BAROUL ILFOV

organelor de conducere ale baroului. Regulamentul va rămâne definitiv în termen de 15 zile de la data afișării sale la secretariatul baroului sau pe pagina web a baroului.

- (7) Pentru buna desfășurare a lucrărilor Adunării, aparatul tehnico-administrativ al Baroului Ilfov, sub coordonarea directă a decanului, va publica materialele și documentele ce urmează a fi analizate și supuse aprobării Adunării.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|---|
| Competențe | Art. 15 | <p>(1) Adunarea Generala a Baroului Ilfov are urmatoarele competente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) stabileste masuri pentru exercitarea profesiei in Baroul Ilfov, 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 Ilfov la Congresul avocailor;d) aproba proiectul de buget al baroului si da descarcare consiliului pentru activitatea si gestiunea sa. |
| Conducerea Adunarii Generale | Art. 16 | <p>(1) 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.</p> |
| Procesul-Verbal al adunării | Art.17 | <p>(1) Secretarul adunarii generale va redacta procesul-verbal, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none">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) luările de cuvânt;g) hotararile, rezolutiile si motiunile adoptate;h) orice alte activitati desfasurate in adunarea generala. <p>(7) Procesul-verbal va purta semnaturile membrilor prezidiului adunarii generale.</p> <p>(8) Procesul-verbal va fi înregistrat și depus la decanatul baroului, consultarea sa fiind permisa membrilor Baroului Ilfov si organelor U.N.B.R.</p> |
| Acte adoptate | Art. 18 | <p>(1) Adunarea Generala a Baroului Ilfov adopta hotarari care sunt obligatorii pentru membrii baroului, in conditiile prevazute de lege si de statutul profesiei.</p> <p>(2) De asemenea, adunarea generala poate adopta rezolutii si motiuni.</p> |

BAROUL ILFOV

(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.

**Secțiunea a III-a
Decanul Baroului Ilfov**

| | | |
|-------------------|----------------|---|
| Alegere | Art. 19 | <p>(1) Decanul Baroului Ilfov este ales de catre adunarea generala a baroului, dintre avocatii definitivi cu o vechime de minimum 12 ani in profesie.</p> <p>(2) Decanul este ales pentru un mandat de 4 ani si poate fi reales o singura data.</p> |
| Competențe | Art. 20 | <p>(1) Decanul Baroului Ilfov are urmatoarele competente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) reprezinta Baroul Ilfov in raporturile acestuia cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate;b) convoaca si prezideaza sedintele consiliului baroului;c) aproba cererile de asistenta juridica gratuita;d) exercita caile de atac impotriva hotararilor comisiei de disciplina si impotriva deciziilor consiliului baroului pentru care sunt prevazute cai de atac;e) ordonanteaza cheltuielile baroului;f) ia masuri privind conducerea baroului care nu sunt de competenta adunarii generale sau a consiliului baroului;g) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau hotarate de organele de conducere ale U.N.B.R. si date in competenta sa. <p>(2) Prodecanul il inlocuieste pe decan la cererea sau in absenta acestuia.</p> <p>(3) Daca decanul sau prodecanul sunt in imposibilitate temporara de a-si exercita functiile, consiliul baroului poate delega un consilier pentru a indeplini, in tot sau in parte, atributiile decanului.</p> |
| Prodecanul | Art.21 | <p>(1) Consiliul alege dintre membrii sai prodecanul. Decanul este inlocuit, la cerere sau in absenta sa de catre prodecan.</p> <p>(2) Dacă decanul si prodecanul sunt în imposibilitate temporară de a-si exercita funcțiile, consiliul baroului poate delega un consilier pentru a îndeplini, in tot sau in parte, atribuțiile decanului.</p> |
| Acte emise | Art. 22 | <p>(1) In exercitarea atributiilor sale decanul baroului emite decizii. Ele se consemneaza intr-un registru special tinut la sediul baroului, care poate fi consultat de catre orice avocat interesat si de organele U.N.B.R.</p> <p>(2) Deciziile emise de decan pot fi atacate la Consiliul Baroului Ilfov, in termen de 15 zile de la data comunicarii.</p> |

BAROUL ILFOV

Secțiunea a IV-a
Departamentele organizate la nivelul Baroului Ilfov

Structura
organizatorică

- Art. 23** (1) La nivelul Baroului Ilfov, corespunzator departamentelor organizate la nivelul Consiliului Baroului Ilfov, functioneaza urmatoarele departamente:
- (2) **I. Departamentul SECRETARIAT**, condus de Șeful Compartimentului sub coordonarea consilierului de resort desemnat si indeplineste urmatoarele atributii:
- (1) Organizeaza primirea, înregistrarea, identificarea, prezentarea catre Decan si Consiliu, dupa caz, si difuzarea în cadrul Baroului a corespondenței si documentelor primite din afara si din interiorul Baroului.
 - (2) Organizeaza primirea, înregistrarea si transmiterea prin postă/fax/e-mail, după caz, corespondența trimisă de Barou.
 - (3) Gestionează registrele de evidență a documentelor intrate/iesite în/din organizație.
 - (4) Comunică operativ în cadrul organizației deciziile Decanului si ale Consiliului si urmăreste 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 si supune spre aprobare ordinea de zi a sedintelor Consiliului;
 - b) pregăteste sedințele 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 si măsurile stabilite si urmareste aducerea acestora la indeplinire.
 - d) pastreaza evidentele sedintelor de consiliu (ordinea de zi si procesele-verbale)
 - (8) Tine condica de consiliu a Baroului si asigura inregistrarea tuturor lucrarilor analizate si solutionate de Consiliu.
 - (9) Organizeaza pregatirea examenelor de admitere in profesia de avocat si a celor de definitivat.
 - (10) Intocmeste si transmite deciziile de primire in profesie, de definitivare in profesie si cele privind forma de exercitare a profesiei pentru avocatii membri ai Baroului.
 - (11) Intocmeste si transmite deciziile adoptate de Consiliu referitoare la inscrierea in Tabloul special al avocailor straini, constituirea de SCA cu avocati straini, radieri din profesie, suspendari din profesie, ridicari de suspendari din profesie, transferuri in cadrul Baroului Ilfov.

BAROUL ILFOV

- (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 semestrul legitimațiilor 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.

II. Departamentul Pregătire profesională, condus de Șeful Compartimentului, sub coordonarea consilierului de resort desemnat și îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Organizează și coordonează desfășurarea activităților de pregătire profesională, inițială și continuă;
- (2) Ține evidența orelor de pregătire profesională efectuate de avocați, în Baza de date a baroului;
- (3) Echivalează cu ore de pregătire profesională, în urma dispozițiilor Consiliului, diverse activități efectuate de avocați;
- (4) 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;
- (5) Înaintează Consiliului spre acreditare solicitările din partea unor entități externe organizatoare de activități de formare profesională.

III. Departamentul Resurse Umane condus de Șeful departamentului, sub coordonarea consilierului de resort desemnat și îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Propune actualizarea statutului de funcții al Baroului și îl supune spre avizare și aprobare Consiliului.
- (2) Studiază evoluția necesarului de personal pe meserii, specialități și funcții și elaborează proiecte de strategii și de tactici în domeniul personalului.
- (3) Identifică competența, educația, instruirea, abilitățile și experiența necesare personalului ce trebuie angajat.
- (4) Recrutează personalul, organizează selectarea acestuia, întocmește documentele de angajare și face propuneri

BAROUL ILFOV

privind numirea în funcții.

(5) Ține evidența prezenței salariaților la program și a absențelor.

(6) Ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților.

(7) Întocmește și actualizează dosarele personalului, inclusiv cărțile de muncă precum și Registrul general de evidență al salariaților.

(8) Elaborează, în colaborare cu șefii de compartimente, fișele de post ale personalului, le supune spre aprobare și le aduce la cunoștința persoanelor în drept.

(9) Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat al Baroului.

(10) Întocmește decizii de personal referitoare la angajări, transferuri, majorări salariale, modificări sporuri de vechime etc. în conformitate cu hotărârile luate de Consiliul Baroului.

(11) Întocmește documentele necesare pentru desfacerea contractelor de muncă, trecerea în somaj, acordarea asistenței sociale și pensionare.

(12) Organizează și coordonează activitatea de arhivă a Baroului

(13) Coordonează înregistrările în baza de date a Baroului

(14) Eliberează adeverințe de vechime în profesie pentru avocații membri ai Baroului.

(15) Verifică în vederea completării dosarele profesionale ale avocaților.

(16) Constata expirarea termenelor la contractele de colaborare ale avocaților membri ai Baroului și solicită prelungirea lor.

(17) Întocmește și coordonează electronic Tabloul Avocaților și asigură transmiterea către toate instituțiile abilitate, a link-ului respectiv, astfel încât acesta să poată fi accesat direct în sistem electronic. În cazuri excepționale, urmând dispozițiilor Consiliului, va difuza Tabloul Avocaților instituțiilor pe care le indică Consiliul.

(18) Întocmește și prezintă Consiliului lista stagiilor care au împlinit stagiul profesional, în vederea susținerii examenului de definitivare.

(19) Ține evidența avocaților înscriși la I.N.P.P.A. și a celor care au absolvit I.N.P.P.A.

(20) Ține evidența depunerii copiilor asigurărilor de răspundere profesională, în condițiile legale și statutare

(21) Organizează și coordonează activitatea de verificare a vechimii în profesie a avocaților – membri ai Baroului, în vederea stabilirii anumitor drepturi cuvenite, inclusiv a instanțelor unde pot pune concluzii.

(22) Comunică solicitanților date privind avocații membri ai Baroului, în limitele stabilite de Consiliu.

BAROUL ILFOV

(23) Eliberează adeverințe și recomandări la solicitarea avocaților membri ai baroului.

(24) Vizează solicitările avocaților privind activitatea profesională, în urma verificării conținutului dosarului profesional.

IV. Compartimentul Financiar Contabil, condus de Șeful departamentului, sub coordonarea consilierului de resort desemnat și îndeplinește următoarele 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 asigurări sociale, fondul de sănătate, fondul de somaj, fondul de risc și accidente, bănci și terți.

(3) Asigură planificarea financiară a organizației și urmărește utilizarea fondurilor bănești 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 operațiunile 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

BAROUL ILFOV

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 Ilfov 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 avocaților membri ai Baroului care se deplasează la ședințele trimestriale ale Consiliului U.N.B.R. și la Congresul avocaților și urmărește justificarea cheltuielilor.

(22) Conduce evidența tuturor fondurilor baroului și urmărește respectarea, cu strictețe, a destinației fiecărei categorii de fonduri.

(23) Organizează și controlează activitatea casieriei.

(24) ține evidența mijloacelor fixe în funcțiune calculând corect amortizările.

(25) ține evidența contabilă a tuturor bunurilor ce se afla în patrimoniul Baroului, pe sortimente și valorică, separat pe mijloace fixe și obiecte de inventar.

(26) Gestionează documentele cu regim special.

(27) Coordonează și urmărește recuperarea pagubelor înregistrate în patrimoniul organizației.

BAROUL ILFOV

V. Departamentul Administrativ, condus de Seful departamentului, sub coordonarea consilierului de resort desemnat și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(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 paza, 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 imprimare/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.

VI. Departamentul Asistența judiciară,

(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 Ilfov, adoptat prin Hotărârea Consiliului Baroului

BAROUL ILFOV

nr. _____, (Anexa nr. ____).

VII. Departamentul de Relatii interne și internaționale condus de Seful Compartimentului, sub coordonarea consilierului de resort desemnat și îndeplinește următoarele atribuții:

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

(2) Participă la organizarea vizitelor reprezentanților avocaților din străinătate în România ori ai reprezentanților Baroului Ilfov 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) Asigurarea un flux de informații eficient între organizațiile interne și internaționale și Baroul Ilfov;

(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 Departamentul Secretariat;

(7) 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.

VIII. Departamentul litigii are următoarele competente:

a) asigurarea apărării intereselor și reprezentării Baroului și U.N.B.R. în litigiile în care sunt parti;

b) prezentarea lunară în fața Consiliului a situației litigiilor.

c) preluarea și sistematizarea informațiilor primite de la toți membrii Baroului Ilfov cu privire la orice aspecte privind exercitarea fără drept a profesiei;

d) redactarea plangerilor penale, a reclamațiilor, sesizărilor și oricărui alte petiții împotriva persoanelor ce exercită fără drept profesia de avocat, urmărirea acestor lucrări și a soluțiilor date;

(e) asigurarea apărării intereselor și reprezentării Baroului și U.N.B.R. în aceste litigii;

f) prezentarea lunară în fața Consiliului a situației litigiilor;

g) arhivarea tuturor materialelor primite de la alte instituții cu privire la acest aspect.

h) verificarea sesizărilor și reclamațiilor terților cu privire la activitatea membrilor Baroului Ilfov;

BAROUL ILFOV

Comisia de Cenzori a Baroului Ilfov

| | | |
|---------------------------------|----------------|--|
| Alegere | Art. 24 | Comisia de Cenzori este formată dintr-un număr de 3 membri aleși, prin vot secret, de adunarea generală a baroului, pentru un mandat de 4 (patru) ani, mandat care poate fi reînnoit. |
| Conducere | Art. 25 | <p>(1) 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.</p> <p>(2) Comisia de Cenzori îndeplinește următoarele atribuții principale:</p> <ul style="list-style-type: none">a) verifică dacă bilanțul contabil și raportările fiscale periodice sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele de evidență contabilă ținute de departamentul economic;b) verifică periodic, cel puțin o dată pe trimestru, modul în care este gestionat patrimoniul baroului;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;d) verifică, cel puțin o dată pe trimestru, modul în care sunt realizate creanțele baroului 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 Baroului;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, precum și a titlurilor de valoare deținute de Barou;h) formulează și înaintează propuneri decanului baroului vizând creșterea siguranței și eficienței depozitației resurselor financiare ale baroului;i) îndeplinește și alte atribuțiuni date prin lege în competența comisiilor de cenzori. |
| Desfășurarea activității | Art. 26 | <p>(1) Comisia de Cenzori își desfășoară activitatea în plenumul său și poate adopta măsuri numai dacă sunt prezenți două treimi din numărul membrilor săi.</p> <p>(2) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 25 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.</p> <p>(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.</p> |

BAROUL ILFOV

Actele Comisiei Art. 27 (1) Comisia de Cenzori întocmește rapoarte, procese-verbale de verificare gestionară și note de propuneri, acte ce sunt prezentate operativ **Decanului** prin înregistrarea în registrul de intrare-ieșire al baroului.
(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. 28 Membrii Comisiei de Cenzori răspund, în condițiile legii, în legătură cu modul în care își duc la îndeplinire mandatul încredințat de Adunarea generală a baroului.

**Secțiunea a VI-a
Comisia de Disciplină**

Alegere Art. 29 (1) Comisia de Disciplină, instanță disciplinară ce funcționează în cadrul baroului, este alcătuită din 5 membri, aleși de Adunarea generală a baroului pe o perioadă de 4 (patru) ani.
(2) Pot fi membri ai Comisiei de Disciplină numai avocații care au o vechime de minimum 10 ani în profesie.

Conducere Art. 30 Activitatea Comisiei de Disciplină este coordonată (condusă) de Președintele acesteia, ales dintre membrii săi pentru un mandat de 4 (patru) ani.

Organizare și Desfășurarea activității Art.31 (1) Comisia de Disciplină își desfășoară lucrările la sediul baroului.
(2) Consiliul baroului va desemna un secretar care nu face parte dintre membrii comisiei de disciplina și care îndeplinește funcția de greșier, calitate în care pastrează, ține evidențele și efectuează lucrările necesare în vederea desfășurării activității comisiei, sub îndrumarea președintelui.
(3) Cheltuielile necesare activităților comisiei de disciplina se suportă de către barou.
(4) Alcatuirea completelor de judecată, programarea ședințelor, organizarea evidențelor și a activităților cu caracter administrativ ale Comisiei de Disciplină sunt în sarcina Președintelui.
(5) Arhiva Comisiei de Disciplină este ținută și conservată, în condițiile legii, de către greșierul acesteia, sub directă îndrumare a Președintelui Comisiei.
(6) 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

BAROUL ILFOV

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 completele de judecată constituite la nivelul Comisiei.

g) ține evidența centralizată a completelor de

judecată care au soluționat cauzele deduse judecării;

h) participă, în calitate de invitat la sesiunile Consiliului și prezintă informări periodice.

(7) Grefierul Comisiei de Disciplină îndeplinește următoarele atribuțiuni principale:

a) participă la sesiunile completelor de

judecată, îndeplinind, sub controlul presedintelui de complet, atribuțiunile prevăzute de lege și prezentul Regulament;

b) întocmeste conceptele pentru citarea părților din proces;

c) întocmeste actele de procedură dispuse de completul de judecată;

d) completează borderourile și predă corespondența pentru expediere;

e) completează condica sesiunilor de judecată

în care se trec dosarele din sesiunea 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 presedintele 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 Presedintele Comisiei sau cel al completului de judecată.

**Evidența
lucrărilor**

Art. 32

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 sesiunilor de judecată în care se trec dosarele separat pe complete, noul termen de judecată în caz de amânare a cauzei,

BAROUL ILFOV

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. 33**

(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. 34**

(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) Impotriva deciziei disciplinare pot declara recurs persoana interesată, decanul baroului și președintele uniunii, în termen de 15 zile de la comunicare.

BAROUL ILFOV

- Executarea deciziilor** **Art. 35** (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 baroului .
(2) Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Codului de procedură civilă.

Secțiunea a VII-a

Casa de Asigurări a Avocaților - Baroul Ilfov

Conform Art. 6 din Hotărârea U.N.B.R. 66/03.12.2011, *Avocații care fac parte din Baroul Ilfov, sunt în continuare membrii ai Filialei București, a Casei de Asigurări a Avocaților.*

- Raporturile cu Casa de Asigurări a Avocaților București** **Art. 36** (1) Raporturile financiar-contabile și tehnico-organizatorice dintre Casa de Asigurări a Avocaților și Filiala Ilfov a C.A.A. se stabilesc prin Statutul acesteia.
(2) Deciziile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări a Avocaților referitoare la constituirea și destinațiile fondurilor bănești, criteriile și modalitățile de stabilire și calculare a pensiilor și celorlalte drepturi de asigurări sociale, precum și modalitățile de realizare a investițiilor sunt obligatorii pentru conducerea Filialei Ilfov a C.A.A.

SECȚIUNEA VIII

CONSILIUL BAROULUI ILFOV

REGULI DE DESFĂȘURARE A ȘEDINȚEI CONSILIULUI

- Componenta și durata mandatului** **Art. 37** (1) Consiliul Baroului Ilfov își desfășoară activitatea prin subordonare față de Adunarea generală a avocaților, organul suprem de conducere a baroului.
(2) Consiliul este format din 9 membri, aleși pe o perioadă de 4 ani. Decanul și prodecanul se includ în acest număr.
(3) Fiecare consilier va coordona unul sau mai multe departamente de activitate ale consiliului.
(4) Consilierii se pot substitui reciproc în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin.
(5) Consiliul se poate completa cu consilierii supleanți aleși de Adunarea generală..

BAROUL ILFOV

CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE

Atribuțiile
Consiliului

Art. 38

Consiliul Baroului Ilfov îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- (1) Adoptă hotărâri 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, și îl comunica celor în drept.
- (4) Adoptă măsuri pentru organizarea controlului profesional, pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor, în condițiile prevăzute de Lege și Statut.
- (5) Hotărăște asupra stării de incompatibilitate și asupra încetării acesteia.
- (6) Soluționează cererile de transfer, în conformitate cu prevederile Legii și ale Statutului.
- (7) Verifică și constată dacă actele depuse privind constituirea, modificarea și 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 Ilfov 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;
- (16) aprobă statul de funcții și angajează personalul baroului.
- (17) Intocmește proiectul de buget anual pe care îl

BAROUL ILFOV

supune adunării generale și administrează patrimoniul baroului.

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

(19) Alege prodecanul baroului.

(20) Soluționează plangerile și contestațiile împotriva deciziilor Decanului.

(21) 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. 39

(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 sesiune extraordinară. În acest caz, convocarea trebuie făcută cu cel puțin 1 zi înainte de data stabilită.

(4) Convocarea, indiferent de natura sesiunii, 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 dezbateri ori solicitarea de a fi prezentate de membrii Consiliului astfel de materiale.

(5) Convocarea membrilor Consiliului, având conținutul descris la alin.(4), se realizează prin email la adresele pe care membrii Consiliului le-au comunicat secretariatului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită.

(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.

(7) Lucrările sesiunii se consemnează în registrul de procese-verbale și se semnează de toți consilierii prezenți la sesiune. Registrul poate fi consultat de către avocații interesați și de organele U.N.B.R.

**Cvorum și
acte adoptate**

Art. 40

(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 adoptă hotărâri în probleme cu caracter general și decizii în probleme cu caracter individual.

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

(4) Hotărârile Consiliului se aduc la cunoștință avocaților prin grija Compartimentului Secretariat. Comunicarea acestora se poate face și prin website-ul baroului. Deciziile Consiliului se comunică avocaților la sediul profesional din

BAROUL ILFOV

Desfășurarea
Sedințelor
Consiliului

Art. 41 evidenta baroului si isi produc efecte de la comunicare.

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

(2) Lucrările Consiliului sunt conduse de Decan sau, in lipsa acestuia, de prodecan. In situatia in care ambii lipsesc, lucrarile Consiliului sunt conduse de consilierul desemnat de catre acestia.

(3) Decanul sau Prodecanul desemnat de acesta, constatând că este legal constituită sesiunea 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 odată cu convocarea sesiunii următoare, în vederea aprobării acestuia și semnării de către toți membrii prezenți. Eventualele obiecțiuni se discută în sesiunea imediat următoare și vor fi incluse în Procesul-verbal al sesiunii în care s-a dispus rectificarea/completarea procesului-verbal anterior.

(9) Procesele-verbale se arhivează și se păstrează la Departamentul secretariat.

(10) Consiliul poate aproba participarea la sesiunile 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 în discuție. Raportul va fi prezentat în plenum 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,

BAROUL ILFOV

Decanul sau Prodecanul desemnat de acesta vor declara închise lucrările sedintei Consiliului.

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

Art. 42

(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 sesiunile 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 departamentele de activitate ale Consiliului, constituite conform Anexei nr. ____ 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
sedintelor**

Art. 43

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

**Intrarea în
vigoare**

Art. 44

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

Prezentul Regulament intră în vigoare după adoptarea sa de către Consiliul Baroului Ilfov și afișarea/publicarea acestuia.

DECAN
Av.Lovin ȘERBAN NICULAE