



## **HOTARAREA NR. 121 / 13.09.2018**

Consiliul Baroului Cluj reunit în ședința din 13 septembrie 2018, luând în discuție Regulamentul de funcționare a Consiliului Baroului Cluj adoptat prin Hotărârea nr.113/17.07.2018 a Consiliului Baroului Cluj și modificat prin Hotărârea nr.120/13.09.2018 a Consiliului Baroului Cluj:

### **H O T A R A S T E**

1. Se aprobă Regulamentul de funcționare a Consiliului Baroului Cluj în forma consolidată după cum urmează:

În scopul optimizării activității Consiliului Baroului Cluj, în temeiul art. 55 alin. 2 din Legea nr. 51/1995, republicată și al art. 73 alin. 3 din Statutul profesiei de avocat

### **Consiliul Baroului Cluj adoptă următorul REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A CONSILIULUI BAROULUI CLUJ**

#### **CAPITOLUL I STRUCTURA FUNCȚIONALĂ**

##### **1. Departamentele Consiliului Baroului**

Activitatea Consiliului este structurată pe următoarele 13 departamente, care au competențele descrise în cele ce urmează, fără ca enumerarea să fie limitativă:

##### **1.1. Administrație internă**

- Coordonarea activității salariaților, secretariatului și a prestatorilor de servicii ai Baroului
- Stabilirea, prin fișa postului, a atribuțiilor salariaților, organigramei și regulamentului de ordine interioară
- Coordonarea și supravegherea Filialei Cluj a Casei de Asigurări a



#### Avocaților

- Coordonarea și supravegherea societății ADVOSERV SRL
- Coordonarea relațiilor cu furnizorii de utilități ai Baroului
- Pregătirea Adunărilor Generale și a ședințelor de consiliu
- Verificarea achitării de către avocați a taxelor și a cotizațiilor față de Barou, Filiala CAA și UNBR

#### 1.2. 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 centrale
- Coordonarea relațiilor cu instituțiile cu care avocații membrii ai Baroului Cluj 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 Cluj în fața acestora

#### 1.3. Pregătire și perfecționare profesională

- Coordonarea pregătirii profesionale a stagiariilor în cadrul organizat de Barou, INPPA - Centrul Teritorial Cluj și de INPPA
- Organizarea de seminarii, colocvii și conferințe profesionale pentru pregătirea avocaților defintivi
- Asigurarea unui sistem de informare legislativă și de doctrină
- Colaborarea cu Centrul Teritorial INPPA Cluj și INPPA pentru organizarea examenelor de admitere în profesie și obținerea titlului de avocat definitive

#### 1.4. Relațiile cu membrii Baroului Cluj

- Verificarea cererilor avocaților adresate Consiliului cu propuneri de soluționare (verificarea tuturor dosarelor privind înființarea, modificarea sau încetarea formelor de exercitare a profesiei, a convențiilor de grupare sau conlucrare profesională)
- Verificarea cererilor avocaților legate de Statut și de calitatea de avocat (suspendări, incompatibilități, nedemnități, încetarea calității etc.)
- 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 avocaților ori de câte ori este necesar
- Verificarea evidenței punctelor de pregătire profesională a avocaților
- Verificarea situației asigurărilor profesionale

#### **1.5. Publicitate, concurență neloială și noi tehnologii**

- Verificarea cererilor formulate de formele de exercitare a profesiei adresate Consiliului cu privire la avizarea adreselor de internet și a site-urilor de prezentare
- Verificarea din oficiu sau la cerere a adresei de internet a formelor de exercitare ale profesiei și evaluarea paginilor acestei adrese în vederea eliminării de îndată a mențiunilor și legăturilor ale căror conținut și formă sunt contrare principiilor esențiale ale profesiei de avocat sau pentru inserarea celor obligatorii
- Verificarea din oficiu sau la cerere a respectării regulilor privitoare la celelalte modalități de publicitate a formelor de exercitare a profesiei
- Promovarea și apărarea simbolurilor profesionale
- Verificarea și sesizarea aspectelor de concurență neloială apărute în exercitarea profesiei de avocat
- Identificarea oportunităților și riscurilor pe care noile tehnologii (inteligenta artificială, automatizarea, serviciile de stocare în cloud etc.) le aduc profesiei de avocat, precum și a soluțiilor ce pot fi luate de avocați pentru întărirea securității cibernetice

#### **1.6. Asistență judiciară**

- Coordonarea activității de asistență judiciară din oficiu și a curatorilor speciali
- Verificarea cererilor de asistență judiciară formulate de către instanțe și de juriștiabili
- Coordonarea relațiilor cu instanțele, parchetele, organele de cercetare penală și organele administrației publice, privind asistența juridică din oficiu
- Coordonarea verificării cererilor de înscriere în registrele SAJ și de curatorii speciali, a actualizării și a comunicării acestora

#### **1.7. Contencios, litigii**

- Asigurarea apărării intereselor și reprezentării Baroului și, la cerere, a U.N.B.R. în litigiile în care acestea sunt părți
- Prezentarea în fața Consiliului a situației litigiilor, conform cu evoluția acestora

#### **1.8. Sesizări, reclamații, disciplină**

- Verificarea sesizărilor și reclamațiilor terților cu privire la activitatea membrilor Baroului Cluj



- Verificarea aspectelor disciplinare și propunerea măsurilor care urmează a fi luate
- Sesizarea din oficiu în cazul constatării săvârșirii de fapte ce pot constitui încălcări ale Legii și/sau Statutului
- Soluționarea contestațiilor împotriva deciziei decanului de restituire a onorariilor
- Analizarea oportunității declarării căii de atac împotriva soluțiilor date de instanțele disciplinare
- Redactarea acțiunii disciplinare de către consilierul desemnat cu cercetarea disciplinară

### **1.9. Apărarea profesiei**

- Preluarea și sistematizarea informațiilor primite de la membrii Baroului Cluj cu privire la orice aspecte care țin de exercitarea fără drept a profesiei
- Redactarea plângerilor penale, a reclamațiilor, sesizărilor și a oricăror altor petiții împotriva persoanelor ce exercită fără drept profesia de avocat în circumscripția Baroului Cluj sau cu efecte în această circumscripție, urmărirea acestor lucrări și a modului de soluționare
- Sesizarea consiliilor barourilor pe raza cărora se exercită fără drept profesia de avocat, în măsura în care consiliul Baroului Cluj a fost inițial sesizat cu o astfel de plângere
- Asigurarea apărării intereselor și reprezentării Baroului și a UNBR în aceste litigii
- Prezentarea în fața Consiliului a situației litigiilor, conform cu evoluția acestora
- Arhivarea tuturor materialelor primite de la alte instituții cu privire la acest aspect

### **1.10. Financiar**

- Verificarea modului de gestionare a fondurilor Baroului și urmărirea hotărârilor Consiliului Filialei CAA Cluj
- Stabilirea necesității și oportunității investițiilor făcute de Barou și avizarea celor propuse de Consiliului Filialei CAA Cluj
- Prezentarea Consiliului, spre aprobare, anterior Adunării Generale ordinare a proiectului de buget al Baroului și a bugetului efectiv realizat al Baroului pentru anul încheiat, cu detalierea fiecărei categorii de cheltuieli, cu sprijinul serviciului financiar-contabil al Baroului
- Analiza cererilor de sponsorizare și a altor cereri financiare

### **1.11. Mass media**

- Menținerea unei comunicări periodice și constante cu mass media,



prin comunicate de presă și/sau organizarea unei conferințe de presă

- Sesizarea, din proprie inițiativă sau la propunerea oricărui membru al Consiliului, a membrilor Consiliului cu subiectele față de care Baroul ar trebui să își exprime oficial o poziție

#### **1.12. Protocol și organizarea de evenimente**

- Organizarea evenimentelor tradiționale ale Baroului: 8 Martie, Zilele Baroului Cluj, Pomul de Crăciun, Microrevelionul Avocaților
- Organizarea de activități extraprofesionale și caritabile
- Organizarea conferințelor profesionale în colaborare cu INPPA Cluj și/sau cu alte entități
- Organizarea de evenimente social-culturale și sportive
- Organizarea oricăror alte evenimente profesionale sau extraprofesionale decise și/sau încuviințate prin hotărâre de Consiliu
- Stabilirea calendarului anual al evenimentelor cu proiect de concept și buget

#### **1.13. Inițiativă legislativă și integrare europeană**

- Inițierea de proiecte legislative noi sau de modificare a legislației existente, care vin în sprijinul îmbunătățirii organizării și exercitării profesiei de avocat și a oricăror activități conexe exercitării acesteia
- Exprimarea punctului de vedere al Baroului cu privire la proiectele legislative care au legătură cu profesia de avocat, care pot avea incidență asupra acesteia sau care privesc modificări ale legislației primare (coduri, legi organice de reglementare a unor domenii de interes general)
- Analizarea cererilor privind inițiative legislative transmise de membrii Baroului
- Colaborarea la nivel instituțional cu departamentele de inițiativă legislativă din alte barouri sau de la nivelul UNBR
- Analiza legislației și jurisprudenței europene (decizii ale CEDO, CJUE) și formularea de informări periodice, atunci când se consideră necesar, cu privire la relevanța acestora în dreptul intern

## **2. Consilierii coordonatori de departamente și membrii acestora. Declarațiile membrilor Consiliului**

2.1. Coordonarea fiecărui departament este realizată de un consilier, numit de Consiliu.

2.2. Niciun consilier nu va putea fi numit consilier coordonator în mai mult de două departamente.

2.3. În cazul departamentelor cu activitate complexă, acestea sunt formate din consilierul coordonator și încă unul sau mai mulți consilieri, cu rol de membri ai departamentului. Între consilierul coordonator și consilierii



membri ai departamentului nu se stabilește o relație de subordonare ierarhică.

2.4. Niciun consilier nu poate cumula poziția de consilier coordonator și consilier membru al departamentului în mai mult de patru departamente.

2.5. Încetarea mandatului de consilier atrage de drept și încetarea mandatului de coordonator al departamentului sau de consilier membru al departamentului.

2.6. Dacă mandatul de consilier încetează din alt motiv decât ajungerea acestuia la termen, consilierul care îl înlocuiește poate opta pentru preluarea calității de consilier coordonator sau membru al departamentului în care fusese numit consilierul al cărui mandat a încetat. În caz de refuz, poziția de consilier coordonator sau membru al departamentului va fi repartizată de consiliu unui alt consilier.

2.7. Consilierul coordonator al unui departament poate să constituie, din inițiativă proprie sau la inițiativa unui membru al departamentului, un colectiv format din mai mulți avocați, nemembri ai Consiliului Baroului, în scopul desfășurării unei anumite activități ce ține de departamentul coordonat. Colectivul se constituie prin proces-verbal întocmit de consilierul coordonator, semnat de membrii colectivului și supus spre avizare Consiliului Baroului. Membrii colectivului pot fi schimbați prin aceeași procedură.

2.8. La începutul fiecărui mandat, dar nu mai târziu de o lună de la prima ședință de Consiliu, fiecare membru al Consiliului va depune o declarație pe proprie răspundere ca cea reglementată de art. 47 alin. 2 din Statutul profesiei de avocat, prin care va arăta dacă a avut sau nu calitatea de lucrător al fostei Securități sau de colaborator al acesteia, precum și dacă a avut, are sau nu a avut și nici la momentul declarației nu are, calitatea de lucrător sau colaborator al Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe sau a oricărei alte structuri informative aflate sub controlul autorității de stat. Prezenta declarație trebuie dată și de membrii Consiliului care adoptă prezentul Regulament, ulterior intrării în vigoare a acestuia, în termen de cel mult o lună. Nedepunerea declarației constituie abatere disciplinară.

### **3. Secretariatul Consiliului Baroului**

3.1. Secretariatul Consiliului Baroului este asigurat de o persoană angajată cu contract individual de muncă.

3.2. Atribuțiile acesteia sunt prevăzute în fișa postului, aprobată de Consiliul Baroului.

3.3. Secretarul Consiliului este subordonat ierarhic Consiliului, prin decan.

3.4. În măsura în care Consiliul Baroului consideră necesar, având în vedere și volumul de muncă pe care îl are de realizat secretariatul, schema de personal poate fi suplimentată.



## **CAPITOLUL II ȘEDINȚELE CONSILIULUI**

### **4. Convocarea și pregătirea ședințelor Consiliului**

4.1. Ședințele ordinare de Consiliu au loc o dată pe lună, la convocarea decanului.

4.2. Ședințele extraordinare se desfășoară ori de câte ori este necesar, la propunerea în ședință ordinară a oricărui consilier, cu aprobarea majorității membrilor prezenți. Ședința extraordinară se poate convoca și între ședințele ordinare, la propunerea a o treime dintre consilieri, în conformitate cu art. 56 alin. 1 din Legea nr. 51/1995, republicată.

4.3. Prima ședință a noului Consiliu ales de Adunarea Generală electivă se convoacă de decanul nou ales la o dată și o oră stabilită de acesta.

4.4. Data și ora ședinței ordinare sau extraordinare de Consiliu se publică pe site-ul Baroului, în cel mult trei zile lucrătoare de la stabilirea acesteia.

4.5. Pentru a intra în dezbateră ședinței de Consiliu, orice cerere trebuie să fie înregistrată la secretariatul Baroului cu cel puțin șapte zile înainte de data ședinței.

4.6. Pentru cererile transmise prin fax sau e-mail cu depășirea programului de lucru al secretariatului baroului termenul de la art. 4.5. se va calcula fără a lua în considerare ziua în care acestea au fost transmise.

4.7. În cazuri urgente, justificate de petent prin cerere, consilierul coordonator sau un membru al departamentului de care ține cererea va analiza urgența soluționării și va propune includerea pe ordinea de zi, urmând ca aceasta să fie votată de Consiliu.

4.8. Secretarul Consiliului repartizează documentele fiecărui consilier coordonator de departament în baza rezoluției decanului. Consilierii care gestionează dosarele/materialele primite răspund de integritatea și confidențialitatea documentelor, preluate de la secretariatul baroului în baza unui proces-verbal.

4.9. În cazul în care cererea vizează soluționarea din partea a două sau a mai multor departamente, aceasta trebuie analizată de toți coordonatorii departamentelor vizate.

4.10. Cu cel puțin trei zile înainte de ședință, decanul definitivează ordinea de zi pe baza centralizării făcute de secretarul consiliului, pentru a fi comunicată cu membrii Consiliului. Această atribuție poate fi delegată prodecanului sau oricărui consilier membru al departamentului de *Administrație internă*.

4.11. Ordinea de zi a fiecărei ședințe se comunică membrilor Consiliului de către secretar, prin e-mail, în maxim 24 de ore de când a fost primită. Aceasta poate fi transmisă și direct consilierilor de persoana care a definitivat ordinea de zi, prin e-mail, cu includerea secretarului Consiliului în e-mailul de înștiințare.



4.12. După comunicarea ordinii de zi, la cererea oricărui consilier, secretarul Consiliului pune la dispoziția consilierului solicitant, la secretariatul Baroului sau prin e-mail, documentele care stau la baza oricărui punct de pe ordinea de zi comunicată.

4.13. Cu cel puțin o zi înainte de ședință, consilierii coordonatori de departamente transmit în scris un raport cu privire la punctele de pe ordinea de zi care privesc departamentul pe care îl coordonează. Raportul poate fi întocmit și de un membru al departamentului, la cererea consilierului coordonator în măsura în care acesta se află în imposibilitate de a-l redacta. În măsura în care unele puncte de pe ordinea de zi nu conțin elemente de noutate de la ședința anterioară, acestea nu trebuie incluse în raportul scris.

## **5. Desfășurarea ședințelor Consiliului**

5.1. În măsura în care există puncte pe ordinea de zi a ședinței care privesc departamentul acestuia, consilierul coordonator prezintă verbal un raport referitor la acestea.

5.2. Decizia sau hotărârea prin care se admite sau se respinge o cerere sau se soluționează un punct al ordinii de zi, se motivează în drept și în fapt și se redactează de consilierul coordonator al departamentului de care aparține cererea, singur sau prin delegare în sarcina unuia dintre membrii departamentului. Dacă problema soluționată ține conform art. 4.9. de mai multe departamente, coordonatorii decid de comun acord cui revine această sarcină.

5.3. Pentru punctele de pe ordinea de zi care țin de rezolvarea unor chestiuni administrative motivarea în fapt și în drept nu este necesară.

5.4. La cerere și pentru motive întemeiate, avocații interesați pot participa la ședințele Consiliului pentru a-și susține cererile, în măsura în care acestea se află pe ordinea de zi.

5.5. Procesul-verbal al ședinței de Consiliu va conține ora începerii și ora finalizării ședinței.

5.6. Pentru consemnarea în procesul verbal a modului de soluționare a problemelor înscrise pe ordinea de zi sau a subproblemelor analizate distinct, se va proceda astfel:

- dacă există unanimitate acest lucru se va consemna ca atare;
- dacă nu există unanimitate se vor consemna: numărul de voturi

PENTRU, numărul de voturi ÎMPOTRIVĂ, numărul de ABȚINERI.

5.7. Procesul-verbal al ședinței de Consiliu se redactează în termen de cel mult șapte zile lucrătoare. Ulterior redactării, dar nu mai târziu de trei zile după redactare, procesul-verbal se poate transmite în format electronic consilierilor în vederea luării la cunoștință asupra conținutului, pentru semnarea informată a acestuia.

5.8. Procesul-verbal al ședinței de Consiliu se semnează de toți consilierii care au participat la ședință cel mai târziu până în ziua următoarei ședințe de Consiliu.





5.9. Este interzisă divulgarea în orice mod către public de către membrii Consiliului care participă la ședințele de consiliu a oricăror informații privitoare la colegii avocați, la care au acces în cadrul ședințelor. De asemenea, este interzisă înregistrarea discuțiilor din cadrul ședinței fără acordul Consiliului Baroului, ambele fapte constituind abateri disciplinare.

## **6. Activitatea Consiliului în perioada dintre ședințe**

6.1. Între ședințe, la inițiativa oricărui consilier, a decanului sau prodecanului, Consiliul poate fi consultat asupra oricăror probleme urgente, prin e-mail. Decizia asupra problemei supuse discuției se ia prin votul majorității membrilor Consiliului, exprimat prin e-mail.

6.2. Consilierul coordonator al departamentului poate delega, cu acordul consilierului membru al departamentului, rezolvarea de către acesta a uneia sau mai multor probleme ce intră în competențele departamentului pe care îl coordonează. În caz de dezacord va decide Consiliul.

## **7. Indemnizația de ședință**

7.1. Participarea consilierului la ședințele de Consiliu, înțeleasă cumulativ prin îndeplinirea activității între ședințe și participarea efectivă la ședințe, îi dă acestuia dreptul la încasarea indemnizației, pentru fiecare ședință la care sunt îndeplinite cumulativ cele două condiții.

7.2. Indemnizația de ședință este stabilită de către Consiliu, prin hotărâre.

7.3. În cazul în care consilierul a pregătit materialele ce urmează a fi dezbătute în ședință și le-a depus la secretariatul Consiliului, dar nu participă efectiv la ședință în mod motivat, indemnizația la care este îndreptățit este de 50% din quantumul stabilit la pct. 7.2. Aceeași valoare se va aplica indemnizației și dacă consilierul, deși prezent la ședință, părăsește ședința fără a motiva absența.

7.4. Motivul lipsei justificate a consilierului de la ședință sau motivul părăsirii de consilier a ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

7.5. 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 ședința respectivă.

7.6. Indemnizațiile se plătesc lunar, în luna următoare desfășurării ședinței, la aceeași dată cu plata drepturilor salariale și a altor drepturi.

7.7. Consilierul coordonator al departamentului *Administrație internă*, cu consultarea decanului, aduce la îndeplinire prevederile din prezentul capitol.

7.8. Consilierul nemulțumit de neacordarea sau acordarea redusă a indemnizației de ședință poate solicita reexaminarea reducerii sau neacordării indemnizației de către Consiliu, în ședința imediat următoare neplătii sau plății reduse a indemnizației. Consiliul decide prin vot asupra cererii de reexaminare.



## **8. Adoptarea hotărârilor**

8.1. Ședințele Consiliului se vor putea ține doar în cazul existenței cvorumului. În caz contrar, ședința se va reconvoaca la o dată ce nu poate să fie mai târziu de 7 zile de la data inițial stabilită.

8.2. Hotărârile și deciziile Consiliului se adoptă în mod valabil cu majoritatea prevăzută de Legea nr. 51/1995, republicată și de Statutul profesiei de avocat. În situația în care Legea și/sau Statutul sau dispozițiile organelor centrale de conducere ale UNBR nu prevăd în mod expres denumirea actului, se va proceda astfel:

- se vor adopta hotărâri, când se vor soluționa probleme de principiu și de aplicare și interpretare a Legii și Statutului, respectiv când actul are caracter normativ, precum și privind dosarele disciplinare;

- se vor adopta decizii, când se vor soluționa probleme ce vizează aspecte individuale ale membrilor Baroului, respectiv când actul are caracter individual.

8.3. Hotărârile cu caracter normativ se vor publica pe site-ul baroului.

8.4. Deciziile se vor comunica persoanelor vizate.

## **CAPITOLUL III**

### **RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI CU MEMBRII BAROULUI**

#### **9. Relația cu mass media**

9.1. În relația cu mass media, Baroul, prin Consiliu, emite comunicate de presă și organizează conferințe de presă, de câte ori consideră necesar.

9.2. La evenimentele organizate de Barou sau INPPA, reprezentanții mass mediei primesc acreditări punctuale, în măsura în care evenimentele au caracter deschis și în limita unui număr de acreditări stabilite de Consiliu sau de consilierul coordonator al departamentului mass media, cu aprobarea decanului. În cazul în care evenimentele sunt catalogate de Consiliu ca evenimente cu caracter privat, nu se vor acorda acreditări.

9.3. La momentul anunțării evenimentului pe site-ul Baroului, se va anunța și dacă acesta este deschis mass mediei (integral sau parțial) și se va menționa numărul de acreditări disponibile.

9.4. Conferințele de presă se organizează de coordonatorul departamentului mass media, la sediul Baroului. Acesta înștiințează Consiliul asupra acestui fapt cu cel puțin trei zile înainte de data conferinței. Anunțarea conferinței de presă se va face și pe site-ul Baroului.

9.5. La conferințele de presă participă în mod necesar, din partea Baroului, decanul sau prodecanul și coordonatorul departamentului mass media. De asemenea, poate participa orice alt consilier precum și orice alt avocat din cadrul Baroului, în limita unui număr de participanți care să nu depășească numărul de locuri disponibile în locul în care se organizează conferința de presă.



9.6. La conferințele de presă participă din partea mass media doar jurnaliștii acreditați, conform procedurii de acreditare.

9.7. Acreditările se acordă la cererea scrisă a persoanei solicitante cu cel puțin 48 de ore înainte evenimentului pentru care se cere acreditarea. Aceasta se depune personal la secretariatul baroului sau se trimite prin fax sau e-mail. În cerere se indică datele de identificare ale persoanei care dorește a fi acreditată (nume, prenume, seria și nr. cărții de identitate) și publicația scrisă sau online pentru care se solicită acreditarea, precum și dacă acreditarea se cere punctual pentru un eveniment anunțat sau, anual, pentru conferințele de presă. De asemenea, se va indica modalitatea prin care se dorește comunicarea acreditării (prin e-mail, fax sau prin ridicare personală de la sediul baroului).

9.8. Cererile de acreditare se admit sau se resping de decan sau de consilierul coordonator al departamentului mass media cu încuviințarea prealabilă scrisă sau verbală, în orice formă, a decanului. Acreditarea sau respingerea acesteia se comunică solicitantului în modalitatea în care acesta a cerut să i se comunice acreditarea.

9.9. Pentru conferințele de presă acreditările au valabilitate anuală, calculată de la momentul acordării, cu posibilitate de prelungire, la cerere.

9.10. Pentru evenimentele organizate de Barou sau INPPA acreditările au valabilitate punctuală și se acordă în limita numărului de acreditări stabilit. În cazul în care cererile de acreditare depășesc numărul de acreditări stabilit, în cazul îndeplinirii condițiilor de formă, acreditările se acordă după criteriul numărului de înregistrare a cererii.

9.11. În cazul Adunărilor Generale ordinare sau extraordinare, acreditările se pot acorda doar pentru momentul depunerii jurământului sau alte momente cu caracter festiv.

9.12. Comunicatele de presă vor fi în prealabil aprobate prin vot de către Consiliu. Dacă votul se solicită în format electronic, prin e-mail, în perioada dintre ședințele de Consiliu, acesta trebuie să întrunească majoritatea membrilor Consiliului.

## **10. Relația cu membrii baroului**

10.1. La propunerea oricărui membru al Consiliului, se poate hotărâri de către Consiliu consultarea membrilor Baroului asupra problemelor de interes general pentru Barou sau pentru profesie. Consultarea se poate face prin vot online, exprimat în cadrul unei platforme care asigură confidențialitatea opțiunii de vot sau prin intermediul e-mailului. Consultarea nu are caracter obligatoriu.

10.2. Relevanța consultării va fi stabilită prin hotărârea de consultare.

10.3. La propunerea oricărui membru al Consiliului, cu aprobarea decanului și programare prealabilă, se pot organiza la sediul Baroului întâlniri cu membrii acestuia, pentru sintetizarea problemelor cu care aceștia se confruntă în exercitarea profesiei.



10.4. La propunerea oricărui membru al Consiliului, cu aprobarea Consiliului, se pot organiza la sediul Baroului activități informale, profesionale sau recreative la care participarea membrilor Baroului este liberă. În măsura în care este necesar, Consiliul va aproba un buget de cheltuieli de protocol.

10.5. Comunicările de orice fel cu membrii Baroului se vor face prin intermediul site-ului Baroului și a paginii de Facebook a Baroului. Comunicările de interes profesional, precum și convocările obligatorii se vor face și prin intermediul adresei de e-mail cu care avocații sunt înscrși pe tablou.

10.6. Conținutul postat pe site-ul Baroului și pe pagina de Facebook a acestuia va fi aprobat în prealabil de decan sau de persoana care îl înlocuiește.

10.7. Administrarea conținutului site-ului și a paginii de Facebook va fi făcută de secretarul Consiliului și/sau de către un consilier anume desemnat de către Consiliu. Conținutul aprobat spre postare pe site-ul Baroului nu mai trebuie aprobat pentru postarea pe pagina de Facebook.

10.8. În vederea dezbaterii problemelor profesiei, în general și ale avocaților din Baroul Cluj, în particular, precum și pentru o comunicare interactivă cu membrii Baroului Cluj se înființează în mediul online un grup închis de Facebook în care vor avea acces doar avocații înscrși pe tabloul Baroului Cluj. Accesul în grup se va face prin indicarea prealabilă a numelui complet cu care avocatul este înscris pe tablou. Grupul va avea un regulament privind dezbaterile care va fi aprobat separat, prin hotărâre, de Consiliu.

## **CAPITOLUL IV PROCEDURI SPECIALE**

### **11. Procedura desemnării avocatului care reprezintă interesele Baroului în fața organelor judiciare și a stabilirii onorariului pentru reprezentare**

11.1. În cauzele aflate în competența departamentului de *Contencios, litigii* și a celor aflate în competența departamentului *Apărarea profesiei*, în măsura în care în acestea reprezentarea Baroului Cluj în fața organelor judiciare se face de un avocat neconsilier, desemnarea acestuia, stabilirea fazei procesuale în care reprezintă baroul și a onorariului pe care acesta îl va încasa se va face de Consiliu.

11.2. Onorariul pe care avocatul îl va încasa pentru faza procesuală pentru care a fost desemnat va putea fi mai mare decât cel care se acordă pentru faza procesuală în discuție pentru cauzele în care se desemnează avocat din oficiu, conform protocolului încheiat între UNBR, Ministerul Justiției, Ministerul Public și Ministerul Administrației și Internelor.



11.3. Quantumul onorariului se stabilește avându-se în vedere cel puțin următoarele criterii: tipul fazei procesuale, numărul de părți din cauză, localitatea în care se află organul judiciar în fața căruia se desfășoară procedura, activitățile pe care avocatul este mandat să le desfășoare. De asemenea, se pot folosi și orice alte criterii care delimitează cauzele de dificultate redusă de cele de dificultate medie sau dificultate ridicată.

11.4. La momentul stabilirii proiectului de buget al Baroului, Consiliul stabilește quantumul bugetului care este avut în vedere pentru cheltuielile cu onorariile prevăzute la prezentul capitol. În măsura în care bugetul este epuizat înainte de încheierea anului pentru care a fost aprobat, Consiliul poate decide suplimentarea acestuia, stabilindu-se prin decizia de suplimentare motivele concrete care au dus la aceasta. Dacă Consiliul decide nesuplimentarea bugetului, reprezentarea Baroului se va face de unul dintre consilierii din cadrul departamentului de care ține dosarul sau, dacă este de acord, de oricare dintre membrii Consiliului, în mod gratuit.

## **12. Strategia anuală și de mandat a Consiliului Baroului**

12.1. În primele șase luni de la alegerea noului Consiliu, acesta își stabilește strategia anuală și strategia de mandat, pentru cei patru ani, delimitându-și obiectivele pe care dorește să le îndeplinească pe termen scurt (1 an), mediu (2 ani) și lung (4 ani).

12.2. Obiectivele trebuie să aibă în vedere cel puțin următoarele direcții: investițiile, administrarea bugetului, simplificarea procedurilor administrative cu avocații, implementarea unor soluții informatice care să ajute membrii baroului în activitatea lor, identificarea de servicii private pentru care să se ofere facilități avocaților, relația cu organele judiciare de la nivelul județului, stabilirea unui concept unitar pentru evenimentele organizate de Barou, modalități de atragere a unor sponsori pentru aceste activități.

12.3. Decanul, prodecanul și orice alt consilier doritor vor stabili în scris strategia anuală și de mandat și o vor supune spre aprobare Consiliului, în termenul prevăzut de art. 12.1.

12.4. În vederea stabilirii acestor strategii, membrii Baroului vor putea fi consultați.

12.5. Strategia anuală se stabilește cel mai târziu până în a doua ședință de Consiliu din anul calendaristic pentru care aceasta se stabilește. Strategia pentru primul an de mandat se stabilește în termenul prevăzut de art. 12.1. cu luarea în considerare a perioadei rămase din anul calendaristic în curs.

## **13. Transpunerea Regulamentului General de Protecție a Datelor în procedurile interne ale Baroului Cluj**

13.1. Consiliul Baroului pune în aplicare recomandările privind implementarea Regulamentului General de Protecție a Datelor făcute de consultanții angajați în acest scop.



13.2. În scopul exercitării mandatului cu care au fost investiți, membrii Consiliului au acces la toate documentele interne ale Baroului, cu obligația păstrării confidențialității și asigurării securității cu privire la datele cu caracter personal, astfel cum sunt ele definite de Regulamentul General de Protecție a Datelor.

13.3. Ori de câte ori consideră necesar, Consiliul Baroului va solicita Consiliului UNBR comunicarea unui punct de vedere oficial cu privire la aspecte punctuale care țin de implementarea Regulamentului General de Protecție a Datelor, în vederea aplicării unitare, la nivel de profesie a acestui Regulament.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

### **14. Intrarea în vigoare și modificarea Regulamentului**

14.1. Ulterior intrării în vigoare, Regulamentul va putea fi modificat și completat cu majoritate simplă a consilierilor prezenți.

14.2. Prezentul Regulament intră în vigoare la data publicării acestuia pe site-ul Baroului Cluj.

14.3. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, Decizia nr. 129/21 martie 2014 a Consiliului Baroului Cluj este revocată și își încetează efectele.

Prezentul Regulament a fost elaborat în concordanță cu Legea nr. 51/1995, republicată și Statutul profesiei de avocat și a fost adoptat de Consiliul Baroului Cluj în ședința din data de 13 septembrie 2018 cu UNANIMITATE.

**CONSILIUL BAROULUI CLUJ**

**Decan,**

**Avocat Flavia Ioana MAIER**