

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIILOR DE DISCIPLINĂ REGLEMENTATE DE LEGEA NR. 51/1995 PENTRU ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA PROFESIEI DE AVOCAT

În baza prevederilor art. 66 lit. c) și s) din Legea nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat (în continuare Legea), republicată, cu modificările și completările ulterioare pentru asigurarea aplicării coerente și unitare a prevederilor Statutului profesiei de avocat cu privire la răspunderea disciplinară a avocaților,

Consiliul Uniunii Naționale a Barourilor din România (în continuare U.N.B.R.) adoptă prezentul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIILOR DE DISCIPLINĂ DIN CADRUL U.N.B.R.

CAPITOLUL 1. DEFINIȚII. PRINCIPII.

Art.1 - Definiții. Înțelesul unor termeni

(1) În prezentul Regulament, termenii de mai jos au următorul înțeles:

- (a) *„Lege”* - Legea nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 98 din 07.02.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (b) *„Statut”* - Statutul profesiei de avocat, adoptat prin Hotărârea Consiliului U.N.B.R. nr. 64/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 898 din 19.12.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- (c) *„U.N.B.R.”* - Uniunea Națională a Barourilor din România;
- (d) *„acțiunea disciplinară”* - cererea adresată comisiei de disciplină, exercitată de consiliul baroului sau de Consiliul U.N.B.R., după caz, având ca obiect tragerea la răspundere disciplinară a avocatului care a săvârșit o abatere disciplinară;
- (e) *„avocatul cercetat”* - persoana care are sau a avut calitatea de avocat la data săvârșirii faptei anchetată și cercetată ca abatere disciplinară, de către organele profesiei, potrivit competențelor prevăzute de lege;
- (f) *„cazierul disciplinar”* - serviciul de evidență a sancțiunilor disciplinare aplicate membrilor baroului prin hotărâri definitive ale instanțelor disciplinare, organizat și actualizat lunar de fiecare barou, comunicate și centralizate la nivel național de U.N.B.R.
- (g) *„Consiliul”* - în lipsa unei precizări exprese, reprezintă consiliul baroului sau Consiliul U.N.B.R., după caz, în funcție de competențele prevăzute de Lege, în materia răspunderii disciplinare a avocaților;
- (h) *„instanța disciplinară”* - entitatea care soluționează acțiunea disciplinară sau contestația formulată împotriva hotărârilor comisiilor de disciplină, potrivit Legii și Statutului.

(2) Termenii folosiți în prezentul Regulament la singular includ și pluralul, cuvintele folosite la plural includ și singularul, iar utilizarea unui termen la un gen include și celălalt gen, cu excepția cazului în care înțelesul din text exclude o astfel de extindere.

(3) Termenele prevăzute de prezentul regulament sunt supuse prevederilor Legii, Statutului și Codului de procedură civilă, aplicabil potrivit art. 88 alin. (5) din Lege.

Art. 2 - Principiile procedurii disciplinare

În materia procedurii disciplinare, sunt aplicabile următoarele principii:

- (a) **legalitatea și unicitatea procedurii disciplinare:** procedura disciplinară este unică, se

desfășoară potrivit dispozițiilor Legii și Statutului, cu respectarea prezentului Regulament și este obligatorie pentru toate organele profesiei de avocat, pentru toate părțile implicate sau interesate în procedură;

(b) independența și imparțialitatea membrilor comisiei de disciplină: în activitatea de judecată disciplinară, membrii comisiilor de disciplină sunt independenți în raport cu orice alte organe ale profesiei de avocat și își desfășoară întreaga activitate de judecată în condiții de imparțialitate;

(c) aflarea adevărului: organele disciplinare au obligația de a asigura, pe bază de probe, aflarea adevărului cu privire la faptele și împrejurările cauzei, precum și cu privire la persoana avocatului supus regulilor procedurii disciplinare;

(d) prezumția de nevinovăție: până la rămânerea definitivă a hotărârii disciplinare, avocatul cercetat este considerat nevinovat;

(e) *in dubio pro reo*: după administrarea întregului probatoriu, orice îndoială se interpretează în favoarea avocatului supus procedurii disciplinare;

(f) dreptul la apărare: în tot cursul procedurii disciplinare, avocatul cercetat are dreptul să fie asistat de un avocat ales; în fața comisiilor de disciplină, avocatul trimis în judecată poate fi reprezentat de un alt avocat;

(g) egalitatea armelor: pe toată durata desfășurării procedurii disciplinare, părțile sunt supuse unui tratament egal, fără ca una dintre ele să fie avantajată în raport cu altă parte din procedură;

(h) loialitatea administrării probelor: organele profesiei care exercită anchetarea și cercetarea abaterilor disciplinare și comisiile de disciplină au obligația de a administra probe atât în favoarea, cât și în defavoarea avocatului supus procedurii disciplinare;

(i) *semper audiatur et altera pars*: nicio soluție nu va fi adoptată în cadrul procedurii disciplinare, fără ca tuturor părților să li se dea dreptul de a fi ascultate cu privire la fapta ce formează obiectul procedurii;

(j) *non reformatio in pejus*: instanța disciplinară superioară nu poate crea o situație mai grea pentru cel care a exercitat calea de atac. Principiul se aplică și în calea de atac declarată de Președintele U.N.B.R. în favoarea uneia dintre părți, în condițiile Legii;

(k) *omisso medio*: o hotărâre disciplinară nu poate fi atacată direct la Secția de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București, fără exercitarea căilor de atac prevăzute în sistemul organizat de Lege;

(l) autoritatea de lucru judecat: hotărârea definitivă a instanței penale sau civile care dezleagă fondul are autoritate de lucru judecat în fața instanței disciplinare care judecă acțiunea disciplinară, cu privire la existența faptei, a persoanei care a săvârșit-o și a vinovăției acesteia. Instanța disciplinară nu este ținută de hotărârea definitivă de achitare sau de încetare a procesului penal în ceea ce privește existența vinovăției autorului faptei care este considerată drept „abatere disciplinară”;

(m) autoritatea de lucru judecat în materie disciplinară: hotărârea definitivă pronunțată de o instanță disciplinară din sistemul organizat de Lege are autoritate de lucru judecat față de părți și față de organele profesiei;

(n) *non bis in idem*: niciun avocat nu poate face obiectul unei proceduri de cercetare și anchetare pentru săvârșirea unei abateri disciplinare când față de acel avocat s-a pronunțat anterior o hotărâre definitivă în materie disciplinară cu privire la aceeași faptă;

(o) celeritatea procedurii disciplinare: organele profesiei de avocat au obligația de a lua măsurile adecvate pentru asigurarea cercetării și anchetării faptelor prin care se sesizează săvârșirea unei abateri disciplinare de către un avocat, într-un termen rezonabil;

(p) secretul profesional, confidențialitatea procedurii disciplinare, protecția datelor cu caracter personal: în tot cursul procedurii disciplinare, toate persoanele care exercită atribuții în legătură cu procedura urmată au obligația de a păstra confidențialitatea, secretul informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor, cu garantarea dreptului la viață privată, la onoare și reputație al persoanelor supuse procedurii.

Art. 3 - Actele și faptele supuse procedurii disciplinare.

Nu fac obiectul procedurii disciplinare faptele care atrag excluderea din profesie a avocatului prin aplicarea dispozițiilor art. 27 lit. d) din Lege și contestațiile și reclamațiile privind onorariile și reclamațiile privind cuantumul onorariilor.

Art. 4 - Părți și participanți. Persoane interesate în procedură.

(1) Sunt părți în procedura disciplinară:

- (a) avocatul cercetat;
- (b) consiliul.

(2) Au calitatea de participanți la procedura disciplinară:

- (a) decanul baroului din care face parte avocatul cercetat;
- (b) Președintele U.N.B.R.;
- (c) avocatul care conduce serviciul de asistență judiciară organizat potrivit art. 79 din Lege, în condițiile Legii și ale regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de asistență judiciară al baroului.

Art. 5 - Persoane interesate:

Au calitatea de persoane interesate de stadiul și rezultatul procedurii disciplinare:

- (a) **autorul sesizării** - persoana care formulează în scris o sesizare către barou sau U.N.B.R.;
- (b) **instituții publice sau autorități profesionale:** instanțele judecătorești, unitățile de parchet, alte organizații de exercitare a profesiei de avocat din străinătate.

CAPITOLUL 2. INSTANȚELE DISCIPLINARE

Art. 6 - Comisia de disciplină a baroului

(1) În cadrul fiecărui barou se organizează și funcționează o singură comisie de disciplină, organism separat și independent de organele de conducere ale baroului.

(2) Comisia de disciplină este alcătuită din „membrii titulari” și „membrii supleanți” aleși de adunarea generală a baroului într-un număr corespunzător nevoilor baroului. Numărul membrilor comisiei de disciplină se stabilește prin regulamentul adunărilor generale de alegeri.

(3) Comisia de disciplină a baroului este coordonată de un președinte ales de către membrii acesteia pe perioada mandatului. Alegerea președintelui are loc cu ocazia primei ședințe a plenului comisiei de disciplină, organizată după validarea alegerilor, potrivit regulamentului adunărilor generale de alegeri. Pentru motive temeinice, cu avizul prealabil și consultativ al consiliului baroului, membrii comisiei de disciplină a baroului pot hotărî înlocuirea președintelui pe parcursul mandatului, cu majoritate de 2/3 din numărul membrilor comisiei.

(4) Comisia de disciplină judecă, în primă instanță, în complet de 3 membri.

(5) Consiliul baroului desemnează secretariatul aflat sub autoritatea președintelui comisiei de disciplină. Secretariatul comisiei de disciplină poate fi alcătuit din unul sau mai mulți angajați ai baroului. Aceștia pot îndeplini, inclusiv prin cumul, funcțiile de grefier, registrator, arhivar și de agent pentru comunicarea actelor de procedură. Secretariatul ține evidențele și efectuează lucrările necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, stabilite prin Decizia Comisiei Permanente la propunerea Președintelui Comisiei Centrale de Disciplină. Alcătuirea completelor de judecată, programarea ședințelor, organizarea evidențelor și a activităților cu caracter administrativ ale comisiei de disciplină sunt în sarcina președintelui acesteia și se realizează în raport de specificul și

de complexitatea activității comisiei. Cauzele se repartizează completelor de judecată prin procedura obligatorie a repartizării în mod aleatoriu respectând ordinea înregistrării și constituirii dosarelor cauzelor .

(6) Toate actele procedurale privind activitatea comisiei de disciplină sunt înregistrate în mape separate de intrări/ieșiri la registratura baroului și se transmit grefierului comisiei de disciplină în termen de cel mult 48 de ore de la data înregistrării acestora.

(7) Comisiile de disciplină folosesc ștampilă rotundă, având pe impresiune indicată denumirea baroului din care fac parte, precum și mențiunea „*Comisia de disciplină*”. Ștampila este păstrată de grefier.

Art. 7 - Comisia centrală de disciplină

(1) În cadrul U.N.B.R. este organizată și funcționează Comisia centrală de disciplină.

Comisia centrală de disciplină funcționează și își desfășoară activitatea la sediul U.N.B.R., acesta fiind și adresa de comunicare a actelor de procedură adresate acesteia.

(2) Comisia centrală de disciplină este coordonată de un președinte, desemnat conform art. 272 alin. (5) din Statutul profesiei de avocat. Acesta poate delega, temporar și temeinic motivat o parte din atribuții oricărui dintre membrii comisiei.

(3) Alcătuirea completelor de judecată, programarea ședințelor, organizarea evidențelor și a activităților cu caracter administrativ ale Comisiei centrale de disciplină sunt în sarcina președintelui acesteia. Completul de judecată căruia i se repartizează cauza se constituie prin proces-verbal de către Președintele Comisiei Centrale de Disciplină și este convocat prin dispoziția acestuia.

(4) Situațiile privind imposibilitatea de participare a unui membru al comisiei la judecata cauzei, ori cele privind incidentele procedurale de natura celor prevăzute la sunt rezolvate potrivit Deciziei de funcționare a Comisiei centrale de disciplină emisă de Președintele acesteia, după consultarea cu toți membrii Comisiei.

(5) Comisia centrală de disciplină își organizează, ține evidențele și desfășoară lucrările cu sprijinul Comisiei Permanente a U.N.B.R.. Funcția de grefier al Comisiei centrale de disciplină este îndeplinită de o persoană din cadrul aparatului tehnic al U.N.B.R., desemnată de Comisia Permanentă a U.N.B.R.

(6) Prin grija grefierului Comisiei centrale de disciplină și sub coordonarea președintelui acesteia se țin următoarele registre și evidențe:

(a) registrul general al Comisiei centrale de disciplină;

(b) registrul cauzelor disciplinare;

(c) planificarea și condica ședințelor de judecată;

(d) mapa de decizii.

(7) Comunicarea actelor procedurale, precum și a dispozițiilor președintelui Comisiei centrale de disciplină este asigurată de grefierul acesteia.

(8) Comisia centrală de disciplină folosește ștampilă rotundă, având pe impresiune mențiunile: „U.N.B.R.” și „*Comisia centrală de disciplină*”. Ștampila este păstrată de grefier.

CAPITOLUL 3. EXECUTAREA HOTĂRĂRII DISCIPLINARE

Art. 8 - Executarea hotărârii disciplinare

Executarea hotărârii disciplinare definitive se face de către consiliul baroului în care avocatul este înscris, prin grija Decanului baroului. Decanul baroului va informa Președintele U.N.B.R. despre aplicarea măsurilor de executare. Hotărârile pronunțate de instanțele de judecată după exercitarea controlului hotărârilor instanțelor disciplinare din sistemul profesiei de avocat vor fi păstrate la dosarul cauzei și vor putea fi executate cu respectarea legii și a prevederilor prezentului regulament. și avute în vedere la executarea hotărârilor disciplinare.

CAPITOLUL 4. SERVICIILE AUXILIARE IN PROCEDURA DISCIPLINARĂ DIN PROFESIA DE AVOCAT. CAZIERUL DISCIPLINAR.

Art. 9 - Servicii auxiliare

Instanțele disciplinare au în structură următoarele compartimente auxiliare de specialitate:

- (a) registratura;
- (b) grefa;
- (c) arhiva.

Secțiunea 1. Corespondență. Registratură. Evidențe.

Art. 10 - Prevederi generale referitoare la corespondență

(1) Corespondența adresată instanței disciplinare se primește de persoana desemnată de președintele comisiei. Aceasta din urmă predă corespondența grefierului care predă sub semnătură corespondența președintelui comisiei. Președintele comisiei dispune, prin rezoluție, măsurile ce se impun.

(2) La primirea corespondenței se verifică dacă mențiunile de pe plicuri corespund cu conținutul acestora și dacă există toate anexele enumerate în corespondență. Lipsurile ori nepotrivirile dintre mențiunile de pe plicuri și conținutul acestora se aduc la cunoștință expeditorilor, cărora li se va cere, în scris sau verbal, să completeze corespondența ori să dea lămuririle necesare în legătură cu cele constatate.

(3) Sesizările și plângerile, precum și celelalte cereri, contestații și memorii, depuse direct la instanța disciplinară, vor purta mențiunea de primire aplicată de grefierul comisiei, repartiția președintelui comisiei, 7 numărul de înregistrare în registrul general de corespondență al instanței disciplinare, precum și, după caz, numărul dosarului cu referire la care acestea sunt transmise, data și semnătura.

(4) În cazul în care corespondența se referă la lucrări anterioare, se face mențiune despre numărul lucrării pe corespondența primită, iar lucrarea primită va fi atașată dosarului la care se referă.

(5) În cazul în care corespondența este restituită fără a fi primită de destinatar, plicul returnat va fi cusut la dosar fără a fi desigilat.

(6) Plicul cu care sosește corespondența va fi păstrat la dosarul cauzei sau, după caz, va fi arhivat.

(7) Sesizările, cererile, plângerile și memoriile vor fi atașate la dosarul cauzei; în situația în care acestea au fost depuse la comisia care nu mai are dosarul atunci ele vor fi depuse în dosarul de copii certificate.

Art. 11 - Măsuri administrative

(1) După examinarea și repartizarea corespondenței, președintele instanței disciplinare restituie grefei lucrările în vederea înregistrării, predării ori expedierii acestora, potrivit rezoluției.

(2) În cazul în care din cuprinsul unor scrisori nu rezultă cu claritate obiectul cererilor, plângerilor ori sesizărilor adresate instanței disciplinare, președintele acesteia va dispune prin rezoluție solicitarea de la expeditor a precizărilor care se impun.

Art. 12 - Registre și indicative de corespondență

(1) Registrele comisiei de disciplină sunt următoarele: registrul general de corespondență (prevăzut la art. 10 alin. 3 din Regulament) și registrul de eliberare copii, originale și consultare dosar (prevăzut la art. 26 alin. 3).

(2) Plângerile și sesizările prin care se reclamă aspecte disciplinare, precum și dosarele primite de la alte organe din sistemul profesiei de avocat se înregistrează în ordine cronologică, în registrul de evidență a activității instanței disciplinare. Numărul de înregistrare va fi însoțit de indicativul "F" (fond) și respectiv indicativul "C" (contestație), în funcție de gradul de jurisdicție în care se află cauza.

(3) Cererile, reclamațiile, sesizările și memoriile se înregistrează, în ordine cronologică, în registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate instanței disciplinare, cu indicativul "C" (cereri).-

(4) În cazul în care pe parcurs unele lucrări își schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii încadrări.

Art. 13 - Înregistrarea corespondenței

(1) Înregistrarea lucrărilor se face în sistem partidă, în sensul că toate revenirile și lucrările intermediare, solicitările și primirile de dosare sau de referate și orice date în legătură cu lucrarea de bază se înscriu în mod obligatoriu la numărul de înregistrare inițial, astfel încât corespondența care se referă la lucrări anterioare să nu primească numere noi de înregistrare. Comisia centrală de disciplină conserva mapa hotărârilor pronunțate, în ordinea corespunzătoare dosarelor soluționate.

(2) Grefierul are obligația să urmărească dacă lucrările repartizate de președintele instanței disciplinare au fost efectuate în termenele stabilite de acesta și să îl informeze de îndată cu privire la existența unor lucrări nerezolvate.

Art. 14 - Predarea corespondenței

(1) După efectuarea operațiilor de înregistrare a corespondenței, lucrările se predau celor cărora le-au fost repartizate, sub semnătură în registrul de evidență a acestora.

(2) Lucrările efectuate se predau grefierului ori membrilor instanței disciplinare, sub semnătură. Despre predarea primirea lucrărilor se fac mențiuni în registrul de evidență a lucrărilor instanței disciplinare. Grefierul face personal mențiunile corespunzătoare de scădere a lucrărilor și de închidere a pozițiilor în registre.

(3) Circulația lucrărilor între grefă și membrii instanței disciplinare cărora li s-au repartizat spre soluționare va fi evidențiată cu menționarea datelor de predare-primire.

(4) Corespondența adresată președintelui instanței disciplinare cu mențiunea "personal" sau "confidențial" va fi predată nedesfăcută acestuia și va fi deschisă de acesta în prezența grefierului.

Art. 15 - Corespondența în altă limbă

(1) Corespondența cu autoritățile străine și cu părțile – persoane fizice sau juridice - străine va fi tradusă pe cheltuiala baroului în cadrul căruia instanța disciplinară își desfășoară activitatea sau a U.N.B.R., după caz.

(2) Comunicarea actelor procedurale către străini - persoane fizice sau juridice – fără domiciliu sau sediu ales în România se face direct de instanța disciplinară, după traducerea acestora într-o limbă de circulație internațională.

Art. 16 - Transmiterea corespondenței

(1) Pentru lucrările rezolvate după efectuarea mențiunilor de scădere și de închidere, corespondența se expediază destinatarilor.

(2) În corespondența expedită se vor menționa denumirea instanței disciplinare care o expediază, numărul de înregistrare, precum și numerele de înregistrare ale lucrărilor conexe.

(3) Grefierul instanței disciplinare va urmări ca actele de procedură și corespondența expedită să poarte semnătura președintelui, să fie ștampilate și, după caz, să fie însoțite de anexele la care se referă.

(4) Toate comunicările, indiferent dacă se adresează unor persoane fizice sau unor persoane juridice, se fac prin scrisori recomandate care se predau serviciului poștal cu borderou, sau prin celelalte modalități de comunicare prevăzute de prezentul regulament.

(5) Când destinatarul are sediul, domiciliul sau reședința în aceeași localitate în care își are sediul instanța disciplinară, corespondența i se poate transmite și prin agent procedural sub luare de semnătură în registrul corespunzător al instanței disciplinare.

(6) Corespondența poate fi transmisă și prin telefax, poștă electronică sau prin alte mijloace ce asigură transmiterea textului actului și confirmarea primirii acestuia, dacă destinatarul a indicat datele corespunzătoare ori datele pot fi cunoscute prin accesarea unei baze de date la care baroul / U.N.B.R. are acces.

Art. 17 - Organizarea corespondenței

(1) Înregistrarea corespondenței pentru fiecare an începe la data de 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an calendaristic.

(2) Registrele instanței disciplinare se numerotează, iar pe copertile acestora se înscriu: denumirea registrului, anul, numărul inițial și ultimul număr de înregistrare. La sfârșitul anului sau la închiderea unui volum din registru se certifică de către greșierul instanței disciplinare, numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite.

(3) Nu se admit ștersături în registre și condici. Eventualele mențiuni eronate se barează cu o linie orizontală și se rescriu fie în cuprinsul aceleiași rubrici, fie în următorul rând liber din registru. Rectificarea se certifică pe marginea filei din registru sau din condică prin semnătura greșierului instanței disciplinare.

Art. 18 - Păstrarea și circulația dosarelor disciplinare

(1) Pe timpul soluționării cauzei, dosarul lucrării se păstrează la greșia instanței disciplinare, urmând a fi arhivat după rămânerea definitivă a cauzei.

(2) Dosarele se vor trimite la Comisia centrală de disciplină în original, urmând ca, după soluționare, să fie trimise de urgență la comisia de disciplină care a soluționat, în primă instanță, cauza.

(3) Dosarele solicitate de alte instanțe sau de către parchete vor fi trimise în copii conforme cu originalul, iar în situația în care se va solicita originalul se va întocmi un proces verbal de predare primire pe care se va face mențiunea de restituire de îndată a dosarului disciplinar, după soluționarea cauzei respective.

(4) Indiferent de faptul că instanța de judecată a solicitat trimiterea dosarului la Comisia centrală de disciplină sau comisia de disciplină a baroului, obligația de transmitere a dosarului revine întotdeauna comisiei de disciplină a baroului care are obligația de arhivare a dosarului.

(5) Solicitățile de transmitere a dosarului adresate greșit de către instanță către Comisia centrală de disciplină vor fi transmise în termen de 3 (trei) zile la comisia de disciplină a baroului, care va proceda la transmiterea urgentă a dosarului, după ce acesta va fi numerotat și sigilat.

(6) În privința cauzelor disciplinare aflate în curs de judecată la comisiile de disciplină ale barourilor, acestea nu vor fi transmise instanțelor de judecată sau parchetelor decât în copii conforme cu originalul, urmând să fie permis accesul instituției solicitante să studieze dosarul respectiv, la greșia comisiei de disciplină respective iar în acest sens se va întocmi un proces verbal.

(7) Arhivarea dosarelor disciplinare se realizează de către comisiile de disciplină din cadrul barourilor.

(8) Comisia centrală de disciplină, după soluționarea contestațiilor, arhivează numai următoarele înscrisuri, în copii certificate pentru conformitate, preluate din dosarul soluționat:

- referatul consilierului delegat;
- acțiunea disciplinară;
- principalele probe;
- declarațiile părților și ale martorilor;
- încheierile interlocutorii;
- interogatoriile părților;
- hotărârea instanței disciplinare de fond;
- contestațiile;
- concluziile scrise.

(9) Îndosărierea și numerotarea filelor din dosarele disciplinare este obligatorie.

(10) Toate filele dosarului sunt cusute și numerotate. Aranjarea actelor, numerotarea și cusutul dosarelor, precum și parafarea se realizează de către greșier.

(11) După soluționarea cauzei la instanța disciplinară respectivă se procedează la șnuruirea dosarului și la aplicarea sigiliului, iar pe fața interioară a ultimei coperte se certifică numărul filelor în cifre și în litere. Dosarul cauzei soluționate se restituie primei instanțe disciplinare de fond din sistemul U.N.B.R., ori se păstrează de Comisia centrală de disciplină dacă aceasta a judecat ca primă instanță disciplinară de fond din sistemul U.N.B.R..

Art. 19 - Verificarea activității registraturii

(1) Activitatea de primire, înregistrare și circulație a lucrărilor este controlată trimestrial de președintele instanței disciplinare, care va întocmi o informare cu privire la neregulile constatate și va lua măsurile de înlăturare a lipsurilor constatate. Informarea va sta la baza Raportului prezentat în Adunarea generală anuală a baroului.

(2) Semestrial și ori de câte ori este cazul, președintele instanței disciplinare va analiza situația pozițiilor neînchise din registre și condici, precum și a eventualelor lucrări nesoluționate, pierdute, și a dosarelor suspendate luând, dacă este cazul, măsurile prevăzute de lege.

Art. 20 - Opisul alfabetic

În scopul identificării cu ușurință a dosarelor, înregistrarea acestora se face și într-un registru opis alfabetic în care, după numele părților, se menționează data intrării, obiectul generic și numărul dosarului.

Art. 21 - Evidența în format electronic

(1) Evidența lucrărilor și a documentelor Comisiei centrale de disciplină poate fi organizată și ținută și în format electronic, într-o bază de date informatizată, gestionată și administrată de către o persoană împuternicită, desemnată în condițiile prevăzute în Decizia Președintelui Comisiei centrale de disciplină, validată de Congresul avocaților.

(2) Baza de date informatizată va cuprinde cel puțin:

- numărul dosarului disciplinar;
- numele părților implicate în cauza disciplinară;
- obiectul acțiunii disciplinare;
- termenele de judecată și măsurile dispuse prin încheierile pronunțate la respectivele termene;
- incidentele procesuale, de tipul cererilor de abținere, recuzare, sau strămutare, precum și soluțiile dispuse cu privire la acestea;
- documentele depuse de părți;
- soluțiile pronunțate de instanțele disciplinare, precum și mențiunea de „definitivă”, ori, după caz, căile de atac formulate de părți, datele la care au fost declarate acestea și organele competente la care au fost înaintate cauzele în vederea soluționării căii de atac.

- a. Baza de date informatizată va fi accesibilă on-line în condițiile stabilite prin Decizia prevăzută la alineatul (1).

Secțiunea 2. Grefa

Art. 22 - Compartimentul de grefă

(1) Grefa constituie compartimentul auxiliar de specialitate la instanțele disciplinare și efectuează următoarele operațiuni:

- centralizarea și stocarea computerizată a datelor statistice;
- folosirea, păstrarea și evidența ștampilelor, sigiliilor, imprimatelor, rechizitelor și a altor materiale din dotare;
- calcularea cheltuielilor impuse de soluționarea cauzelor de pe rolul instanței disciplinare;
- dactilografierea sau tehnoredactarea lucrărilor.

(2) Grefa instanței disciplinare se află sub coordonarea directă a președintelui acesteia.

Art. 23 - Întocmirea lucrărilor și consultarea dosarelor

(1) În cazul în care volumul de activitate al instanței disciplinare o impune, pot fi desemnate mai multe persoane cu atribuții în vederea tehnoredactării lucrărilor acesteia.

(2) Tehnoredactarea lucrărilor instanței disciplinare se realizează cu mijloacele tehnice aflate în dotarea barourilor sau, respectiv, a U.N.B.R.. Răspunderea pentru utilizarea și întreținerea adecvată a acestora, precum și luarea măsurilor corespunzătoare pentru siguranța acestora, atât în timpul, cât și în afara programului de lucru, revine grefierului instanței disciplinare.

(3) Grefierul are obligația de a preda președintelui sau membrilor instanței disciplinare, după caz, de îndată lucrările tehnoredactate.

(4) Lucrările tehnoredactate vor conține în subsolul textului ultimei file inițialele persoanei care le-a redactat și numărul filelor tehnoredactate.

(5) Membrii instanțelor disciplinare își pot tehnoredacta prin mijloace proprii actele procedurale pe care le întocmesc, care vor fi înregistrate cu această mențiune în registrul de lucrări.

Art. 24 - Consultarea dosarelor

Consultarea dosarelor de către persoanele îndreptățite, potrivit legii, precum și eliberarea de copii se evidențiază într-un registru ținut prin grija grefierului instanței disciplinare. Registrul va fi cuprins în inventar și va avea termen de păstrare permanent.

Secțiunea 3. Arhiva

Art. 25 - Arhivarea documentelor

(1) După soluționarea dosarului unei cauze, în vederea predării acestuia la grefă, grefierul aranjează documentele existente în fiecare dosar în ordine cronologică, le numerotează și le coase sau le leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textelor, a datelor calendaristice și a rezoluțiilor.

(2) Pe coperta dosarului se menționează denumirea instanței disciplinare, indicativul din nomenclatorul statistic, termenul de păstrare, problema la care se referă, numărul de file.

(3) Pe o filă adăugată la sfârșitul dosarului, respectiv după ultima mențiune scrisă din cuprinsul registrelor și condicilor, grefierul menționează: "*prezentul dosar (registru, condică etc.) conține ... file*" (în cifre și litere), aplică ștampila rotundă și semnează.

(4) Documentele păstrate de compartimentele de grefă ale comisiilor de disciplină timp de un an se depun la arhivă pe baza inventarelor întocmite, cu menționarea termenelor de păstrare de 5 ani, potrivit nomenclatorului arhivistic național prevăzut în anexa nr. 1 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Deciziile și încheierile interlocutorii vor fi păstrate permanent, indiferent de instanța disciplinară sau de judecată care le-a pronunțat.

(6) Înainte de predarea la arhivă, se verifică fiecare document și se scot din dosare actele de proprietate, studii, legitimare și celelalte acte oficiale emise de alte autorități, acestea urmând să fie restituite, sub semnătură, celor îndreptățiți, după ce se rețin copii certificate sub semnătură de persoana care a restituit actul. De asemenea, la cererea persoanelor interesate, fie instituții sau autorități publice, fie persoane fizice ori juridice, se restituie orice act sau document aflat în original la dosar.

(7) Grefierul este obligat să țină evidența inventarelor pentru documentele intrate în arhivă și a mișcării documentelor, completând rubricile din Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, potrivit modelului din anexa nr. 1 la prezentul Regulament, în conformitate cu formularul prevăzut la anexa nr. 4 din Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Grefierii sunt gestionarii documentelor arhivate și ai informațiilor cuprinse în aceste documente.

Aceștia răspund în condițiile legii și în limita atribuțiilor pe care le au de conservarea arhivei și de păstrarea confidențialității informațiilor cuprinse în arhivă.

(9) Pentru registre, condici și alte documente preconstituite se întocmește un inventar separat pe termene de păstrare, cu respectarea prevederilor ”Regulamentului – cadru pentru păstrarea documentelor create și deținute de Uniunea Națională a Barourilor din România, Barouri, Casa de Asigurări a Avocaților și Institutul Național pentru Pregătirea și Perfecționarea Avocaților și Nomenclatorul documentelor arhivate și termenul de păstrare al acestora - Anexa nr. 1 la Decizia nr. 1490 din 14 decembrie 2007 a Comisiei Permanente a U.N.B.R.”.

(10) Președintele instanței disciplinare este obligat să urmărească păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor de arhivă și să ia măsuri care să împiedice degradarea, distrugerea sau sustragerea acestora. În acest sens, președintele comisiei de disciplină va putea face solicitări scrise pentru achiziționarea de dulapuri sau sisteme de asigurare pentru păstrarea corespunzătoare a dosarelor pe rol sau arhivate.

Art. 26 - Consultarea și eliberarea de documente

(1) Eliberarea de copii ale documentelor din dosarele arhivate, precum și consultarea dosarelor arhivate se realizează numai pe baza aprobării scrise a grefierului instanței disciplinare, conform programării stabilită de acesta.

(2) La cerere, președintele instanței disciplinare poate aproba restituirea către persoanele îndreptățite a unor documente originale arhivate sau transmiterea acestora autorităților statului. Documentul original restituit sau transmis se înlocuiește în arhivă cu o copie conformă, întocmindu-se un proces verbal în acest sens.

(3) Consultarea lucrărilor din arhivă, precum și eliberarea de copii se evidențiază într-un registru ținut prin grija grefierului instanței disciplinare. Registrul va fi cuprins în inventar și va avea termen de păstrare permanent.

Art. 27 - Dispoziții speciale

Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 4. Cazierul disciplinar

Art. 28 - Înființare

(1) În vederea ținerii evidenței abaterilor disciplinare și a sancțiunilor disciplinare dispuse în profesia de avocat, se înființează la nivelul fiecărui barou membru al U.N.B.R. cazierul disciplinar. Cazierul disciplinar este ținut sub forma unei baze de date, administrată de persoana numită prin decizia Decanului și este actualizat lunar.

(2) La cerere, Comisia Centrală de Disciplina, pentru soluționarea cauzelor cu care este sesizată, poate solicita Decanul baroului să transmită Comisiei date incluse în cazierul disciplinar al unui avocat.

(3) Decanul baroului răspunde de organizarea cazierului judiciar și de actualizarea lunară a acestuia, precum și de comunicarea în format electronic a cazierului disciplinar actualizat către U.N.B.R.

CAPITOLUL 5. CHELTUIELILE CU PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 29 - Gratuitatea procedurii disciplinare

Accesul părților la procedura disciplinară este gratuit, atât în etapa anchetei disciplinare, cât și în judecata disciplinară.

Art. 30 - Cheltuielile organizării și funcționării comisiilor de disciplină

(1) Cheltuielile necesare funcționării și desfășurării activității comisiei de disciplină de la nivelul barourilor se suportă de către baroul în cadrul căruia aceasta funcționează.

(2) Cheltuielile pentru funcționarea comisiei de disciplină se prevăd în bugetul anual al baroului.

Art. 31 - Cheltuielile organizării și funcționării Comisiei centrale de disciplină

Cheltuielile necesare funcționării și desfășurării activității Comisiei centrale de disciplină se suportă de către U.N.B.R. și sunt prevăzute în bugetul anual al U.N.B.R..

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE.

Art. 32 - Dispoziții finale și tranzitorii

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la 1 septembrie 2017. Dispozițiile Regulamentului sunt aplicabile dosarelor înregistrate de instanțele disciplinare după data intrării în vigoare a Regulamentului.

(2) Prezentul Regulament se comunică barourilor și va fi transmis președinților comisiilor de disciplină și Președintelui Comisiei centrale de disciplină de decanul baroului / Președintele U.N.B.R. după adoptarea sa de Consiliul U.N.B.R..