**REGULAMENTUL PROCEDURII DISCIPLINARE**

**IN PROFESIA DE AVOCAT**

***- PROIECT –***

***In baza prevederilor art. 64 alin. (1) lit. d) si f) din Legea nr. 51/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Statutului profesiei de avocat, Congresul avocatilor adopta prezentul***

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**A COMISIILOR DE DISCIPLINĂ DIN CADRUL UNBR**

I. PARTEA GENERALA

# CAPITOLUL 1. PREVEDERI GENERALE. PRINCIPII. DEFINITII

1. **Domeniul de aplicare[[1]](#footnote-1)**
	1. Prezentul Regulament se aplica tuturor avocatilor înscrişi în oricare dintre tablourile barourilor componente ale Uniunii Naţionale a Barourilor din România, denumită în continuare U.N.B.R..
	2. De asemenea, prezentul Regulament se aplica si avocaţilor provenind din statele membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European, care desfăşoara în România activităţi profesionale exercitate ocazional sub forma prestării de servicii.
	3. O procedură disciplinară declanşată nu încetează ca urmare a suspendării din profesie a avocatului supus procedurii disciplinare.
	4. În cazul încetării, pentru alte motive decât decesul, a calităţii de avocat a avocatului cercetat, procedura disciplinară se întrerupe cu data încetării calității, urmând a fi reluată în situația în care persoana în cauză redobândește, în orice mod, calitatea de avocat. În acest caz, dosarul cauzei este conservat într-o secțiune specială în arhiva instanței disciplinare.

1. **Oficialitatea procedurii disciplinare. Caracterul nepublic.**
	1. Procedura disciplinara in profesia de avocat este guvernata de principiul oficialitatii si se desfasoara in limba romana. Cetatenii romani apartinand minoritatilor nationale au dreptul sa se exprime in limba materna in fata instantelor disciplinare, actele procedurale intocmindu-se in limba romana.
	2. Participanților la procedura disciplinară, cetățeni străini, li se asigură, la cerere, contra cost, posibilitatea de a lua cunostinta de actele din dosar, de a vorbi si de a pune concluzii in fata organelor disciplinare prin interpreti si traducatori autorizati.
	3. Procedura disciplinară, indiferent de stadiul acesteia, nu are caracter public.
2. **Principiile procedurii disciplinare**

Procedura disciplinara in profesia de avocat este condusa de urmatoarele principii:

1. **legalitatii si unicitatii procedurii disciplinare**: procedura disciplinara este unica, se desfăşoară potrivit dispoziţiilor legale si statutare ale profesiei de avocat si a celor cuprinse in prezentul Regulament, si este obligatorie pentru toate organele profesiei de avocat, precum si pentru partile implicate sau interesate;
2. **independentei si impartialitatii membrilor comisiei de disciplina**: in activitatea de judecata disciplinara, membrii comisiilor de disciplina sunt independenti in raport cu orice alte organe ale profesiei de avocat si isi desfasoara intreaga lor activitate în condiţii de imparţialitate;
3. **aflării adevarului**: organele disciplinare au obligaţia de a asigura, pe bază de probe, aflarea adevărului cu privire la faptele şi împrejurările cauzei, precum şi cu privire la persoana avocatului care face obiectul procedurii disciplinare;
4. **prezumtiei de nevinovatie**: până la rămânerea definitivă a hotărârii disciplinare, avocatul cercetat este considerată nevinovat;
5. ***in dubio pro reo***: după administrarea întregului probatoriu, orice îndoială în formarea convingerii organelor disciplinare se interpretează în favoarea avocatului supus procedurii disciplinare;
6. **dreptului la aparare**: dreptul la apărare este recunoscut. În tot cursul procedurii disciplinare, părţile au dreptul să fie asistate de un avocat ales;
7. **egalității armelor**: tratarea egala a partilor pe toata durata desfasurarii procedurii disciplinare, fara ca una din ele sa fie avantajata în raport cu cealalta parte din procedura. Acest principiu impune ca fiecarei parti sa i se ofere posibilitatea rezonabila de a-si sustine cauza în conditiile pe care aceasta le apreciază a fi mai avantajoase pentru ea;
8. **loialității administrarii probelor**: organele disciplinare au obligaţia de a strânge şi de a administra probe atât în favoarea, cât şi în defavoarea celui supus procedurii disciplinare. Respingerea, consemnarea sau neconsemnarea cu rea-credinţă a declaratiilor in probatoriu si a sustinerilor partilor se sancţionează cu nulitatea actelor procedurale subsecvente;
9. ***semper audiatur et altera pars***: nicio solutie nu va fi adoptata in cadrul procedurii disciplinare, fara ca tuturor partilor sa li se dea dreptul de a fi ascultate cu privire la fapta ce formează obiectul procedurii disciplinare;
10. ***non reformatio in pejus***: instanţa disciplinară superioara, soluţionând cauza, nu poate crea o situaţie mai grea pentru cel care a exercitat calea de atac. Principiul se aplică şi în calea de atac declarata de Presedintele UNBR în favoarea uneia dintre părţi;
11. **evitării situatiilor de *omisso medio***: regula potrivit căreia o hotărâre disciplinara ce poate fi atacată pe calea contestatiei gratioase nu poate fi supusă direct contestatiei judiciare la Secţia de contencios administrativ şi fiscal a Curţii de Apel Bucureşti;
12. **autorității de lucru judecat din alte materii**: hotărârea definitivă a instanţei penale sau civile care dezleaga fondul are autoritate de lucru judecat în faţa instanţei disciplinare care judecă acţiunea disciplinara, cu privire la existenţa faptei, a persoanei care a săvârşit-o şi a vinovăţiei acesteia. Instanţa disciplinara nu este legată de hotărârea definitivă de achitare sau de încetare a procesului penal în ceea ce priveşte existenţa vinovăţiei autorului faptei sesizate;
13. **autorității de lucru judecat în materie disciplinară**: Decizia disciplinară rămasă definitivă are autoritate de lucru judecat faţă de părţi şi de organele profesiei;
14. ***non bis in idem***: niciun avocat nu poate face obiectul unei proceduri disciplinare pentru săvârşirea unei fapte atunci când faţă de acel avocat s-a pronunţat anterior o hotărâre definitivă in materie disciplinara cu privire la aceeaşi faptă, chiar şi sub altă încadrare juridică;
15. **celeritatii procedurii disciplinare in profesia de avocat**: procedura disciplinara in profesia de avocat este guvernata de celeritate; organele profesiei de avocat au obligaţia de a lua măsurile adecvate pentru asigurarea respectării acestui principiu;
16. **secretului profesional**, **al** **confidentialitatii procedurii disciplinare si al protectiei datelor cu caracter personal**: în tot cursul procedurii disciplinare, toate persoanele care exercita atributii profesionale in legatura cu aceasta procedura au obligaţia de a păstra confidenţialitatea sau secretul datelor şi actelor de care iau cunoştinţă cu ocazia indeplinirii atributiilor lor, garantand totodata dreptul la viata privata al persoanelor implicate in aceasta procedura.
17. **Definitii. Intelesul unor termeni**
	1. In prezentul Regulament, termenii de mai jos au urmatorul inteles:
18. *Lege*” este Legea nr. 51/1995 pentru organizarea şi exercitarea profesiei de avocat, republicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 98 din 07.02.2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
19. „*Statut*” inseamna Statutul profesiei de avocat;
20. „*U.N.B.R.*” insemna Uniunea Nationala a Barourilor din Romania;
21. „*abaterea disciplinară*” este fapta săvârşită de avocatul cercetat, prin care sunt încălcate prevederile Legii, ale Statutului ori deciziile obligatorii adoptate de organele de conducere ale barourilor sau ale U.N.B.R., săvârşită în exercitarea profesiei de avocat, în legătură cu profesia sau în afara acesteia și care este de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul profesiei;
22. „*acţiunea disciplinară*” este acţiunea individuală, exercitată în scris de Consiliul U.N.B.R., sau, după caz, de consiliul baroului, având ca obiect tragerea la răspundere disciplinară a avocatului care se face vinovat de săvârşirea unei abateri disciplinare;
23. „*avocatul cercetat*” este persoana care are sau a avut calitatea de avocat la data savarsirii abaterii disciplinare şi care este supusă procedurii disciplinare;
24. „*cazierul disciplinar*” este serviciul de evidență a sancțiunilor aplicate avocaţilor prin hotărâri disciplinare definitive, organizat şi actualizat lunar de fiecare barou membru al U.N.B.R. şi centralizat la nivel naţional de U.N.B.R.;
25. „*Consiliul*” este, în lipsa unei precizări, consiliul baroului sau Consiliul U.N.B.R., după caz,în funcţie de competenţele prevăzute prin Lege şi Statut;
26. „*instanţa disciplinară*” este entitatea care soluţionează acţiunea disciplinară sau contestaţia în materie disciplinară, potrivit competenţelor prevăzute prin Lege şi Statut.
	1. Termenii folositi în prezentul Regulament la singular vor include și pluralul, cuvintele folosite la plural vor include și singularul și utilizarea unui termen la un gen va include și celalalt gen, cu exceptia cazului in care intelesul din text exclude o astfel de extindere.
	2. Termenele prevazute de prezentul regulament sunt supuse prevederilor art. 2 alin.(2) NCPC.
27. **Incompatibilitati**

Este incompatibil si nu poate indeplini nicio atributie in materie disciplinara, membrul Consiliului sau al comisiei de disciplina care:

1. este soţul, ruda sau afinul până la gradul al patrulea inclusiv, partenerul de viaţă, fostul sot, asociatul sau colaboratorul ori salariatul avocatului cercetat, al avocatului acestuia ori a unui alt avocat care a indeplinit un act in materie disciplinara in aceeasi cauza;
2. este in relatii de vrajmasie sau de prietenie cu avocatul cercetat.
3. **Actele si faptele supuse procedurii disciplinare.**
	1. In sfera de reglementare a prezentului regulament sunt cuprinse faptele definite drept abatere disciplinară.
	2. Nu fac obiectul procedurii disciplinare excluderea dispusa de Consiliu în temeiul art. 27 lit. d) din Lege si nici contestaţiile şi reclamaţiile privind onorariile, care se soluţionează conform prevederilor Legii şi Statutului.
4. **Părți și participanți**
	1. Partile din procedura disciplinara sunt:
5. avocatul cercetat;
6. Consiliul.
	1. Au calitatea de participanti la procedura disciplinara:
7. decanul baroului din care face parte avocatul cercetat;
8. Presedintele U.N.B.R.;
9. avocatul care conduce asistenţa judiciară de pe lângă fiecare instanţă, dacă este cazul.
10. experții.
11. **Alte persoane interesate:**

Au calitatea de persoane interesate in cadrul procedurii disciplinare:

1. **autorul sesizarii**, respectiv persoana care formuleaza in scris sesizarea; în masura in care autorul sesizarii are un interes personal si direct, aceasta va fi si persoana vatamata;
2. **persoana vatamata**, respectiv persoana care are un interes personal si direct in sustinerea sesizarii şi care are dreptul sa fie informata, la cerere, cu privire la stadiul si solutia adoptata cu privire la sesizare; persoana vatamata nu dobandeste niciodata calitatea de parte in procedura disciplinara prevazuta de prezentul regulament;
3. **organe sau institutii publice sau private**: instantele judecatoresti, unitatile de Parchet, alte organizatii de exercitare a profesiei de avocat din strainate.
4. **Martorii**
	1. Poate fi audiata in calitate de martor orice persoana care are cunostinta despre fapte sau imprejurari de fapt care pot contribui la solutionarea cauzei disciplinare. Declaratia martorului constituie proba in procedura disciplinara.
	2. Calitatea de martor are intaietate fata de cea de persoană implicată, în orice calitate, in procedura disciplinara.
	3. Martorii pot fi audiati de consilierul delegat sau de Consiliu, precum si de completul de judecata, in prima instanta. Audierea martorilor este efectuata nemijlocit de organul disciplinar. Declaratiile vor fi olografe sau, dacă sunt dactilografiate, vor purta mentiunea olografă “*Declar, sustin si semnez, dupa citirea declaratiei*”.
	4. Declaratiile vor avea mentiuni privind data, ora si locul audierii si, dupa caz, semnatura consilierului delegat ori a secretarului Consiliului, cu mentiunea: “*Data in fata noastra*”.
	5. Refuzul martorului de a da declaratii sau de a se prezenta se consemneaza intr-un proces verbal. Refuzul martorului este justificat atunci cand prin continutul declaratiei aceste se poate auto-incrimina. Martorul poate refuza sa dea declaratii si daca se află intr-una din situatiile prevazute la art. 5 din prezentul Regulament.

# CAPITOLUL 3. ORGANELE DISCIPLINARE

**A. INSTANTELE DISCIPLINARE**

1. **Comisia de disciplina**
	1. În cadrul fiecărui barou se organizează şi funcţionează o comisie de disciplină, independentă de organele de conducere ale baroului prevăzute la art. 51 din Lege.
	2. Comisia de disciplină a baroului este condusă și coordonată de un președinte ales de către membrii acesteia pe perioada mandatului. Alegerea președintelui are loc cu ocazia primei ședințe organizatorice de constituire după validarea alegerilor din cadrul adunării generale a baroului. Pentru motive temeinice, cu avizul prealabil al Comisiei centrale de disciplină, membrii comisiei de disciplină a baroului pot hotărî înlocuirea președintelui pe parcursul mandatului, decizia fiind adoptata cu majoritate de 2/3 din numarul membrilor sai.
	3. Comisia de disciplina judecă, în primă instanţă şi în complet de 3 membri, abaterile disciplinare săvârşite de avocaţii din acel barou, cu exceptia decanilor, prodecanilor cercetati pentru fapte savarsite cu ocazia exercitarii atributiilor decanilor, a Presedintelui UNBR si a membrilor Consiliului U.N.B.R.
	4. In cazul in care comisia de disciplina se află in imposibilitate totala sau partiala de a-şi desfăşura activitatea de judecata din cauza intervenţiei unor cauze fortuite ori a unor motive de incompatibilitate sau de banuiala legitima, presedintele comisiei poate adopta una din urmatoarele masuri, dupa caz:
2. să desemneze un alt complet de judecata, format din membri titulari sau supleanti, care nu se afla in stare de incompatibilitate;
3. să sesizeze consiliul baroului, in vederea rezolvarii problemelor organizatorice sau pentru completarea numarului de membri titulari sau supleanti.
4. sa sesizeze Comisia centrala de disciplina, in vederea desemnarii unei alte instante disciplinare, de acelasi grad si din raza teritoriala a aceleiasi curti de apel in care are sediul comisia de disciplina, care sa solutioneze cauza.
	1. Solutionarea cererilor de recuzare si de abtinere se realizeaza de catre presedintele comisiei de disciplina din care face parte persoana recuzata sau care a formulat cererea de abtinere. Cand persoana recuzata este chiar presedintele comisiei de disciplina ori acesta formuleaza cererea de abtinere, cererea este solutionata de comisia de disciplina, conform prevederilor literei c) de la alineatul precedent. Solutia se ataca odata cu fondul, prin contestatie..
	2. Cererea de stramutare pentru motive de banuiala legitima sa depune la Comisia centrala de disciplina. In vederea solutionarii cererii de stramutare, aceasta solicită decanului baroului un raport privind aspectele cuprinse in cererea de stramutare. Decanul este obligat sa raspunda in termen de 7 zile de la primirea solicitarii. În caz de admitere a cererii de strămutare, Comisia centrala de disciplina desemnează comisia de disciplina din cadrul unui alt barou, aflat in raza teritoriala a aceleiasi curti de apel. Incheierea de stramutare este definitiva şi se comunica partilor si comisiilor de disciplina implicate.
	3. Consiliul Baroului desemnează un aparat de secretariat aflat sub autoritatea președintelui comisiei de disciplină, compus dintr-unul sau mai multi angajați ai baroului şi care îndeplineste, inclusiv prin cumul, functiile degrefă, registratură, arhivă și de agent pentru comunicarea actelor de procedură. Secretariatul tine evidentele si efectuează lucrările necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, sub îndrumarea președintelui, în limitele atribuțiilor stabilite prin hotărârea comisiei de disciplină.
	4. Alcătuirea completelor de judecată, programarea sedințelor, organizarea evidențelor si 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.
	5. Toate actele procedurale privind activitatea comisiei de disciplina sunt inregistrate in mape separate de intrari/iesiri la registratura baroului si se transmit grefierului comisiei de disciplina in termen de cel mult 48 de ore de la data inregistrarii acestora.
	6. Comisiile de disciplina folosesc stampila rotunda, avand pe impresiune indicata denumirea baroului din care fac parte, precum si mentiunea „*Comisia de disciplina*”. Stampila este pastrata de grefier.
5. **Comisia centrala de disciplina**
	1. În cadrul U.N.B.R. este organizată şi funcţionează Comisia centrală de disciplină.
	2. Comisia centrala de disciplina functioneaza si isi desfasoara activitatea la sediul U.N.B.R., acesta fiind si adresa de comunicare a actelor procedurale.
	3. Comisia centrală de disciplină este coordonată de un președinte, desemnat conform art. 272 alin (5) din Statutul profesiei de avocat. Acesta poate delega punctual, temporar și temeinic motivat o parte din atribuții oricăruia dintre membrii comisiei.
	4. Alcătuirea completelor de judecată, programarea şedinţelor, organizarea evidenţelor şi a activităţilor cu caracter administrativ ale Comisiei centrale de disciplină sunt în sarcina preşedintelui acesteia.
	5. Comisia centrală de disciplină judecă:
6. ca instanţă de fond, în complet de 3 membri, abaterile săvârşite de membrii Consiliului U.N.B.R., de decanii barourilor si de prodecani, in exercitarea atributiilor decanilor;
7. în complet de 5 membri:
	* contestaţiile declarate împotriva deciziilor pronunţate de comisiile de disciplină ale barourilor şi a încheierilor prevăzute la art. 90 [alin. (1)](http://lege5.ro/App/Document/ge2danzsga/legea-nr-51-1995-pentru-organizarea-si-exercitarea-profesiei-de-avocat?pid=47177383&d=2016-01-28#p-47177383) şi [(2)](http://lege5.ro/App/Document/ge2danzsga/legea-nr-51-1995-pentru-organizarea-si-exercitarea-profesiei-de-avocat?pid=47177384&d=2016-01-28#p-47177384) din Lege;
	* cererile de strămutare;
	* incidentele referitoare la abtinere sau recuzare, aparute in cadrul procedurii disciplinare la o comisie de disciplină, dacă acestea privesc pe preşedintele comisiei de disciplină a unui barou sau împiedica în tot functionarea acelei comisii.
	1. Preşedintele Comisiei centrale de disciplină soluţionează incidentele referitoare la abtinere, recuzare, precum şi orice alte incidente privitoare la membrii Comisiei centrale de disciplina şi dispune, dacă este cazul, prin rezolutie inlocuirea membrului sau a membrilor afectaţi de un incident. In cazul in care incidentul îl vizează pe presedintele Comisiei centrale de disciplină, cererea având drept obiect incidentul se soluţionează de către Comisia centrală de disciplină, fără participarea președintelui.
	2. Comisia centrala de disciplina pronunta incheieri si decizii, supuse cailor de atac prevazute de Lege si Statut.
	3. Comisia centrala de disciplina este convocata din dispozitia presedintelui acesteia sau, in caz de imposibilitate, de un alt membru al comisiei, desemnat de presedinte. In cazul in care unul dintre membrii comisiei se află in imposibilitate de prezentare, acesta anunta grefierul comisiei asupra acestei situatii cu cel putin 5 zile anterior datei sedintei de judecata, iar in cazul in care cauza de imposibilitate survine in interiorul termenului de 5 zile, membrul respectiv are obligatia sa anunte grefierul comisiei de indata in legatura cu aceasta.
	4. In cazul in care absenta unui membru al Comisiei centrale de disciplina împiedică constituirea completului de judecată, presedintele comisiei desemnează un alt membru din cadrul acesteia sau dispune fixarea unui alt termen de judecata.
	5. Comisia centrală de disciplină îşi organizează, ţine evidenţele şi desfăşoară lucrările cu sprijinul Comisiei Permanente a U.N.B.R. Funcţia 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 disciplina si sub coordonarea presedintelui acesteia se tin urmatoarele registre si evidente:
8. registrul general al Comisiei centrale de disciplina;
9. registrul cauzelor disciplinare;
10. planificarea si condica sedintelor de judecata;
11. mapa de decizii.
	1. Comunicarea actelor procedurale, precum şi a dispoziţiilor preşedintelui Comisiei centrale de disciplină este asigurata de grefierul acesteia.
	2. Comisia centrala de disciplina foloseste stampila rotunda, avand pe impresiune mentiunile: „U.N.B.R.” si „*Comisia centrala de disciplina*”. Stampila este pastrata de grefier.

**B. ORGANE NON-DISCIPLINARE CU ATRIBUTII DISCIPLINARE:**

1. **Consiliul baroului**
	1. In materie disciplinara, Consiliul baroului are următoarele atribuţii:
2. adoptă măsuri pentru organizarea controlului disciplinar şi a soluţionării sesizărilor şi reclamaţiilor, în condiţiile prevăzute de Lege şi Statut;
3. primeste sesizarile si reclamatiile privind abaterile disciplinare savarsite de avocatii din cadrul baroului si le solutioneaza conform prevederilor Legii, Statutului si prezentului regulament;
4. se auto-sesizeaza cu privire la abaterile disciplinare savarsite de avocatii din cadrul baroului şi transmite consiliilor altor barouri sau, respectiv, Consiliului U.N.B.R. sesizări privind abaterile săvârşite de avocaţii supuşi jurisdicţiei disciplinare a acestora[[2]](#footnote-2);
5. desemneaza prin decizie consilierul delegat, care verifica sesizarea, administreaza probe si intocmeste referatul prin care propune, motivat, o solutie;
6. hotarareste, pe baza referatului consilierului delegat, clasarea sesizarii sau exercitarea actiunii disciplinare impotriva avocatului cercetat, după caz;
7. in situatia in care decide exercitarea actiunii disciplinare, desemneaza consilierul care va redacta actiunea disciplinara si inainteaza actiunea disciplinara, impreuna cu dosarul cauzei, la decanul baroului, in vederea semnarii acesteia si sesizării, în numele consiliului baroului, a instantei disciplinare;
8. sustine, prin consilier desemnat, actiunea disciplinara in fata comisiei de disciplina, in caile de atac disciplinare si judecatoresti;
	1. Pe durata solutionarii actiunii disciplinare, atat la instanta disciplinară de fond, cat si in calea de atac a contestatiei, precum si ulterior la instantele judecatoresti, consiliul baroului este singurul titular al actiunii disciplinare, fiind reprezentat de consilierul anume desemnat ori, in lipsa unei astfel de desemnari, de decanul baroului.
	2. Pentru motive temeinice, consiliul baroului poate hotarî oricînd retragerea acţiunii disciplinare, cu aceeasi majoritate cu care a decis exercitarea acesteia.
9. **Consiliul U.N.B.R.**
	1. Ca organ cu atributii disciplinare, Consiliul U.N.B.R. are atributiile consiliului baroului în privinţa sesizărilor referitoare la membrii Consiliului U.N.B.R., decanii barourilor si prodecanii barourilor, in exercitarea atributiilor decanilor. In acest sens, Consiliul U.N.B.R. are urmatoarele atributii:
10. primeste sesizarile si reclamatiile in materie disciplinara privind decanii barourilor şi membrii Consiliului U.N.B.R. si le solutioneaza conform prevederilor Legii, Statutului si prezentului regulament;
11. se auto-sesizeaza cu privire la abaterile disciplinare grave savarsite de avocatii din cadrul U.N.B.R. şi transmite consiliilor barourilor sesizări privind abaterile săvârşite de avocaţii supuşi jurisdicţiei disciplinare a acestora;
12. ancheteaza abaterea disciplinara şi exercita acţiunea disciplinara împotriva decanilor barourilor, prodecanilor care ii substituie pe acestia şi membrilor Consiliului U.N.B.R., prin sesizarea Comisiei centrale de disciplină
13. desemneaza consilierul delegat care efectuează cercetarea disciplinara prealabila, fixand si termenul de intocmire a referatului de catre acesta şi dispune exercitarea actiunii disciplinare sau clasarea cauzei, după caz;
14. desemneaza consilierul care redactează actiunea disciplinara, ce este semnata de Presedintele U.N.B.R. si inaintată Comisiei centrale de disciplina;
15. sustine, prin consilier desemnat, actiunea disciplinara in fata Comisiei centrale de disciplina, in caile de atac disciplinare si judecatoresti.
	1. Consiliul U.N.B.R., constituit ca instanţă disciplinară în plenul său, are următoarele competente:
16. judeca recursul declarat împotriva deciziei disciplinare a Comisiei centrale de disciplină, ca instanţă de fond;
17. judecă recursul declarat împotriva încheierii prevăzute la art. 90 alin. (1) şi (2) din Lege, pronunţată de Comisia centrală de disciplină.
	1. Unul dintre secretarii U.N.B.R., desemnat de Comisia Permanentă a U.N.B.R., îndeplineşte funcţia de grefier al Consiliului U.N.B.R., constituit ca instanţă disciplinară în condiţiile prezentului articol.
	2. Împotriva hotărârilor pronunţate de Consiliul U.N.B.R., partea interesată poate formula contestaţie la Secţia de contencios administrativ şi fiscal a Curţii de Apel Bucureşti.
	3. Hotărârile Consiliului U.N.B.R., constituit ca instanţă disciplinară în plenul său, nu fac obiectul controlului de legalitate exercitat de Congresul avocaţilor.
18. **Decanul**
	1. In materie disciplinara, decanul baroului are următoarele competenţe:
19. semneaza actiunea disciplinara si dispune trimiterea acesteia la comisia de disciplina;
20. în caz de abatere gravă, pe baza unui referat motivat, întocmit de consilierul delegat desemnat de consiliul baroului, poate solicita comisiei de disciplină suspendarea din profesie a avocatului în cauză, în condiţiile art. 997 si urmatoarele din Codul de procedură civilă.
21. exercită calea de atac a contestaţiei împotriva hotărârilor comisiei de disciplină;
22. transmite Comisiei centrale de disciplina, in termen de 7 zile de la primirea solicitarii din partea acesteia, un raport privind aspectele cuprinse in cererea de stramutare, conform prevederilor art. 10 alin. (6) din prezentul regulament.
	1. Dacă decanul şi prodecanul se află în imposibilitate temporară de a-şi exercita funcția, atribuțiile sale în materie disciplinară sunt exercitate de prodecanul desemnat de el sau, în lipsa acestei desemnări, de consiliul barouluiori, în caz de necesitate, de un consilier.
23. **Presedintele U.N.B.R.**
	1. In materie disciplinara, Presedintele Uniunii Nationale a Barourilor din Romania are următoarele competenţe:
24. semneaza actiunea disciplinara si dispune trimiterea acesteia la Comisia centrala de disciplina, in cazurile in care judecata in fond revine acesteia;
25. în caz de abatere gravă, pe baza unui referat motivat, întocmit de consilierul delegat desemnat de Consiliul U.N.B.R., poate solicita Comisiei centrale de disciplină suspendarea din profesie a avocatului în cauză, în condiţiile art. 90 alin. (1) şi (2) din Lege;
26. exercită calea de atac a contestaţiei împotriva hotărârilor comisiilor de disciplină, precum şi cea a recursului împotriva hotărârilor Comisiei centrale de disciplină, ca instanţă de fond.
	1. Dacă Președintele U.N.B.R. se află în imposibilitate temporară de a-şi exercita atribuțiile, atribuțiile sale în materie disciplinară sunt exercitate de Vicepreședintele desemnat el sau, în lipsa acestei desemnări, de Comisia Permanentă a U.N.B.R ori, în caz de necesitate, de un consilier U.N.B.R.
27. **Avocatul care conduce serviciul de asistenţă judiciară de pe lângă fiecare instanţă**

Avocatul care conduce serviciul de asistenţă judiciară de pe lângă fiecare instanţă este obligat să sesizeze în scris consiliului baroului abaterile comise de orice avocat înscris în serviciul de asistenţă judiciară, potrivit prevederilor art. 86 alin. (1) şi (2) din Lege.

# II. PARTEA SPECIALA. PROCEDURA DISCIPLINARA

# CAPITOLUL 4. ANCHETA DISCIPLINARA

1. **Sesizarea organelor disciplinare**
	1. Organele cu atribuţiuni disciplinare pot fi sesizate de persoanele interesate prin plângere sau sesizare ori se pot auto-sesiza.
	2. Plângerea sau sesizarea îndreptată împotriva unui avocat aflat în exercitarea profesiei se adresează consiliului baroului pe al cărui tablou figurează acesta. Dacă avocatul este pensionar care a încetat activitatea, este incompatibil sau s-a retras din profesie, plângerea se adresează consiliului baroului în al cărui tablou avocatul a fost înscris la data încetării activităţii.
	3. Consiliul baroului se poate sesiza si din oficiu, prin hotărâre consemnată în procesul-verbal de şedinţă.
	4. Plangerea sau sesizarea disciplinară se formulează in scris si trebuie să cuprindă cel putin urmatoarele elemente:
2. numele, prenumele, domiciliul sau reşedinţa părţilor ori, după caz, denumirea şi sediul lor;
3. numele şi prenumele, domiciliul sau reşedinţa reprezentanţilor părţilor, dacă este cazul;
4. obiectul;
5. motivele de fapt invocate in sprijinul sesizarii, si daca este posibil, si cele de drept;
6. probele avute in vedere in dovedirea aspectelor sesizate, precum şi
7. semnătura autorului sesizarii sau a reprezentantului acestuia.
	1. De asemenea, cererea va cuprinde, dacă este cazul, şi adresa de posta electronică sau coordonatele care au fost indicate în acest scop de părţi, precum numărul de telefon sau fax.
	2. Plangerile sau sesizarile adresate, personal sau prin reprezentant, organelor disciplinare pot fi formulate şi prin înscris în formă electronică, dacă sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege.
	3. Dacă, din orice motive, plângerea sau sesizarea depusă nu a fost semnată, lipsa semnaturii va putea fi complinita, sub sancţiunea nulităţii plângerii sau sesizării, pana la termenul acordat in acest sens de consilierul delegat.
	4. Plângerile şi sesizarile disciplinare sunt inregistrate in Registrul General de corespondenta al baroului , precum si intr-un registru special de sesizari al comisiei de disciplina, ce sunt fi tinute de secretariatul baroului. Decanul baroului desemnează, din cadrul personalului secretariatului, persoana responsabilă cu primirea sesizărilor disciplinare.
	5. Plângerea gresit indreptata se trimite organului competent in termen de 7 zile de la inregistrare de organul care o primeşte.
8. **Organe competente**
	1. Anchetarea abaterii şi exercitarea acţiunii disciplinare sunt de competenţa consiliului baroului.
	2. Anchetarea abaterii şi exercitarea acţiunii disciplinare privind decanii barourilor, prodecanii care exercita prin delegare sau substituire atributiile decanilor şi membrii Consiliului U.N.B.R. sunt de competenţa Consiliului U.N.B.R.
	3. În cazul prevăzut la alin. (2), sesizarea disciplinară este înaintată Consiliului U.N.B.R. in termen de cel mult 5 zile de la data primirii acesteia de către organul care o înregistrează.
9. **Consilierul delegat pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Incompatibilitati.**
	1. În vederea anchetarii abaterii disciplinare, Consiliul desemnează un consilier delegat, prin decizie luată in prima sedinta ce are loc dupa inregistrarea plangerii sau sesizarii.
	2. Dacă abaterea disciplinară s-a săvârşit pe raza unui alt barou, Consiliul poate decide efectuarea unor acte de cercetare, prin comisie rogatorie, de către consiliul baroului pe raza căruia s-a săvârşit fapta, constatarile acestuia urmand sa-i fie transmise in vederea intocmirii referatului.
	3. Consilierul delegat desemnat pentru efectuarea cercetării prealabile se poate abţine sau poate fi recuzat de avocatul cercetat. Cererea de recuzare se formulează în scris şi se judecă de către Consiliu, fără participarea consilierului delegat recuzat.
	4. In cazul in care autorul sesizarii este un membru al Consiliului, desemnarea consilierului delegat se face fara participarea la vot a autorului sesizării. In cazul in care autorul sesizării este decanul sau, respectiv, Preşedintele U.N.B.R., decizia Consiliului de desemnare a consilierului delegat este semnata de un prodecan sau, respectiv, de un Vicepreşedinte U.N.B.R.

**CAPITOLUL 5. DESFASURAREA CERCETARII DISCIPLINARE PREALABILE**

1. **Convocarea si audierea avocatului cercetat si a altor persoane**
	1. În cadrul cercetării prealabile se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, persoanele vinovate, precum şi orice alte date concludente care să poată oferi indicii asupra existenţei sau inexistenţei vinovăţiei.
	2. Ascultarea avocatului cercetat este obligatorie.
	3. Consiliul poate convoca avocatul cercetat, în vederea audierii sale.
	4. Avocatul cercetat are obligatia de a da curs convocarii facute de consilierul delegat sau de Consiliu, dupa caz; obligatia este considerată indeplinita in situatia in care avocatul cercetat depune in scris punctul sau de vedere.
	5. Refuzul avocatului cercetat de a face declaraţii sau de a se prezenta la convocare se constată prin proces verbal şi nu împiedică încheierea cercetării. Avocatului cercetat i se atrage atentia ca daca refuza sa dea declaratii nu va suferi nicio consecinta defavorabila, iar daca le da, acestea pot fi folosite ca mijloc de proba impotriva sa.
	6. Avocatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să solicite probe în apărare. Verificarea apărărilor avocatului cercetat este obligatorie.
	7. Avocatul nu poate fi obligat în nicio împrejurare şi de către nicio persoană să divulge secretul profesional si nu poate fi dezlegat de secretul profesional nici de către clientul său şi nici de către o altă autoritate sau persoană. Se exceptează însă cazurile în care avocatul este urmărit penal, disciplinar sau atunci când există o contestaţie în privinţa onorariilor convenite, exclusiv pentru necesităţi stricte pentru apărarea sa.
	8. În funcţie de aspectele sesizate, Preşedintele U.N.B.R., decanul sau consilierul delegat are dreptul sa solicite avocatului cercetat si sa verifice contractele de asistenta juridica, registrele profesionale sau dosarele la care se face referire.
	9. Cercetările se efectuează după convocarea în scris, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, a avocatului cercetat, trimisă la sediul său profesional. Convocarea se poate face şi prin înştiinţare în scris, printr-un mijloc de comunicare ce asigură conservarea dovezii şi a datei la care s-a făcut înştiinţarea, prin luarea la cunoştinţă prin semnătură ori prin afișare.
	10. Daca intr-o cauza disciplinara sunt cercetati mai multi avocati, consilierul delegat procedeaza la audierea individuala a fiecarui avocat cercetat, intocmind insa un referat unic, prin care propune solutii cu privire la fiecare avocat cercetat in parte.
	11. În cursul cercetărilor, preşedintele U.N.B.R., decanul sau consilierul delegat convoaca în vederea ascultării persoana care a formulat plângerea, precum şi orice alte persoane ale căror declaraţii pot elucida cazul, face verificări de înscrisuri şi culege informaţii, prin mijloacele prevăzute de lege.
2. **Drepturile si obligatiile avocatului cercetat**
	1. **Avocatul cercetat are urmatoarele drepturi:**
3. de a nu da nicio declaratie pe parcursul procedurii disciplinare;
4. de a fi informat de indata si mai inainte asupra oricarui act de cercetare disciplinara, precum si asupra faptei pentru care este judecat si incadrarii juridice a acesteia;
5. de a consulta dosarul si de a i se elibera copii de pe actele dosarului, in conditiile prezentului regulament;
6. de a avea un avocat ales;
7. de a propune administrarea de probe in conditiile prevazute de lege, de a ridica exceptii si de a pune concluzii;
8. de a formula orice alte cereri ce tin de solutionarea actiunii disciplinare;
9. de a beneficia in mod gratuit de un interpret sau traducator, atunci cand nu poate comunica in limba romana;
10. de a participa nemijlocit la audierea martorilor si respectiv de a cere reaudierea martorilor care au fost audiati in lipsa sa, dacă neparticiparea sa la data audierii nu îi este imputabilă.
	1. **Avocatul cercetat are urmatoarele obligatii:**
11. de a se prezenta ori de cate ori este convocat si de a indica un domiciliu procesual pe toata durata procedurii disciplinare; in cazul in care avocatul cercetat nu indica un domiciliu ales, acesta este considerat pe tot parcursul procedurilor ca fiind legal citat la ultima adresa comunicata de acesta ca sediu profesional;
12. sa prezinte orice documente solicitate de instanța disciplinară.
	1. Refuzul de a da curs convocării sau de a prezenta înscrisurile solicitate de către organul disciplinar constituie o încălcare a îndatoririlor profesionale şi nu împiedică desfăşurarea anchetei disciplinare. Aceasta abatere disciplinara are caracter accesoriu in raport de abaterea ce formează obiectul procedurii disciplinare.
13. **Consemnarea declaratiilor**
	1. Consilierul delegat trebuie să solicite persoanelor audiate să consemneze personal în scris poziţia lor. În cazul în care acest lucru nu este posibil din motive obiective, declarațiile persoanei audiate sunt consemnate de consilierul delegat, cu obligația persoanei audiate de a semna personal declaratia astfel consemnata.
	2. Refuzul de a da declaraţii se consemnează într-un proces verbal.
14. **Apararea**
	1. Cercetarea se efectuează numai după încunoştinţarea avocatului cercetat cu privire la obiectul anchetei disciplinare, prin aducerea acestuia la cunoştinţă a conţinutului plângerii ori sesizării.
	2. Avocatul cercetat poate da explicaţii scrise.
15. **Probele**
	1. Constituirea probatoriului este realizata de consilierul delegat, din oficiu sau la cererea partilor.
	2. Avocatul cercetat poate solicita administrarea de probe in aparare, iar consilierul delegat se pronunta prin rezolutie motivata asupra temeiniciei acestora.
	3. In cazul admiterii probei, sarcina prezentarii acesteia revine celui care a propus-o.
	4. Prevederile codului de procedură civilă privind mijloacele de probă și condițiile de admisibilitate a acestora sunt aplicable.
16. **Finalizarea cercetarii disciplinare prealabile**
	1. După efectuarea cercetărilor, consilierul delegat întocmeşte un referat scris în care consemnează faptele, probele administrate, poziţia celui cercetat şi propunerea privind soluţionarea plângerii sau sesizării.
	2. Referatul astfel intocmit se înregistrează la secretariatul decanului baroului, respectiv al U.N.B.R., in cel mult 30 de zile de la primirea insarcinarii, dar nu mai mult 15 zile de la finalizarea cercetării..
	3. În şedinţa imediat următoare datei înregistrării referatului, Consiliul procedează la examinarea referatului şi a probelor care au stat la baza întocmirii acestuia.
	4. Cand sesizarea priveste mai multi avocati, se efectueaza o cercetare prealabila unica. In acest caz, decizia consiliului baroului va trata individual cazul fiecarui avocat in parte, cu solutie si motivare separate pentru fiecare avocat cercetat.
	5. Consiliul baroului decide în toate cazurile după ascultarea avocatului în cauză.
17. **Solutionarea cercetării disciplinare prealabile**
	1. Consiliul analizeaza in sedinta regularitatea intocmirii referatului consilierului delegat si, in cazul constatarii unor neclaritati, probe insuficiente sau contradictii intre probele administrate ori intre continutul referatului si probele administrate, dispune prin decizie motivata una dintre urmatoarele solutii preliminare:
18. convocarea consilierului delegat sau a avocatului cercetat pentru urmatoarea sedinta de consiliu, pentru lamuriri;
19. restituirea referatului la consilierul delegat, cu indrumari obligatorii, fixand un termen de solutionare de cel mult 15 zile.
	1. În cazul prevăzut la alin. (1) lit. (b), consilierul delegat completează cercetarile si intocmeşte un nou raport, cu respectarea indrumarilor primite, pe care il transmite Consiliului.
	2. După efectuarea anchetei disciplinare, Consiliul decide, pe baza referatului intocmit de consilierul delegat, prin decizie motivata, adoptata cu o majoritate de 2/3 din totalul membrilor compatibili ai Consiliului, exercitarea acţiunii disciplinare sau clasarea cauzei, după caz.
	3. Decizia Consiliului se redacteaza in termen de 7 zile de la data sedintei in care a fost adoptata si trebuie să cuprindă:
20. in cazul clasarii cauzei, numarul si data deciziei de clasare, cu mentiunea ca este definitiva in sistemul jurisdictiei disciplinare;
21. in cazul promovarii actiunii disciplinare, desemnarea consilierului care va redacta actiunea disciplinara si a reprezentantului Consiliului in fata instantelor disciplinare sau judecatoresti.
	1. Consilierul desemnat potrivit prevederilor alin. (4) lit. (b) nu poate fi acelasi cu consilierul delegat.
	2. Reprezentantul Consiliului in fata instantelor disciplinare si judecatoresti poate fi inlocuit, pentru motive intemeiate, prin decizia Consiliului.
22. **Comunicarea deciziei Consiliului**

Decizia Consiliului cuprinzând soluţia dată în urma cercetării disciplinare prealabile se comunică în termen de cel mult 15 zile de la luarea acesteia, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin remitere directă, cu luare de semnătură, avocatului cercetat, la sediul profesional principal al acestuia, persoanei care a făcut plângerea, la domiciliul declarat de aceasta, precum şi, prin adresă de comunicare, Preşedintelui U.N.B.R.

# CAPITOLUL 6. ACTIUNEA DISCIPLINARA

1. **Continutul actiunii disciplinare**
	1. Dosarul cauzei si decizia Consiliului se inainteaza in termen de 48 de ore catre consilierul desemnat pentru redactarea actiunii disciplinare, fixandu-se un termen de redactare ce nu poate depasi 7 zile de la data inaintarii dosarului.
	2. Actiunea disciplinara cuprinde urmatoarele mentiuni:
2. denumirea Consiliului emitent si data emiterii;
3. numele si prenumele decanului sau, respectiv, a Preşedintelui U.N.B.R;
4. abaterea care formează obiectul actiunii disciplinare şi incadrarea juridica a acesteia, prin indicarea normelor statutare si legale incalcate;
5. date privitoare la persoana avocatului cercetat (nume, prenume, domiciliu, sediu profesional, numar de dosar profesional sau, dupa caz, decizia de pensionare);
6. indicarea persoanelor care urmează a fi citate în faţa instanţei disciplinare;
7. motivarea actiunii, in fapt si in drept;
8. indicarea probelor si a mijloacelor de proba;
9. dispozitia de exercitare a actiunii disciplinare si de sesizare a instanţei disciplinare;
10. limitele actiunii disciplinare, cu propunerea unei sanctiuni disciplinare;
11. propuneri de masuri vremelnice, conform art. 90 din Lege;
12. menţiuni privind eventuale abateri disciplinare anterioare ale avocatului cercetat, care ar putea atrage incidenţa circumstantei agravante prevazuta de art. 266 alin. (3) din Statut.
	1. Lipsa vreuneia din mentiunile prevăzute la alin. (2) poate fi complinită până la termenul stabilit de instanța disciplinară, sub sancțiunea nulității actului de sesizare.
	2. Prin actiunea disciplinara nu se pot solutiona pretentiile civile ale vreuneia dintre parti.
	3. Actiunea disciplinara este redactata de consilierul desemnat potrivit prevederilor art. 26 alin. (4) lit. b).
	4. Proiectul actiunii disciplinare se inainteaza decanului baroului sau, dupa caz, Presedintelui U.N.B.R., in termen de 48 de ore de la redactare. Dacă este de acorde cu acesta, decanul baroului sau, dupa caz, Presedintele UNBR, ori in lipsa acestora, prodecanul sau persoana anume desemnata semneaza actiunea disciplinara, semnatura fiind opozabila Consiliului in numele caruia se semneaza. In cazul in care autorul sesizarii este decanul ori Presedintele U.N.B.R., actiunea disciplinara se semneaza de prodecan sau de un Vicepresedinte al U.N.B.R.;
	5. In termen de cel mult 3 zile de la data semnarii actiunii disciplinare, aceasta este transmisa de catre decan sau, respectiv, Presedintele U.N.B.R. instanţei disciplinare competente, unde este inregistrata in registrul general, impreuna cu dosarul cauzei.
	6. Inregistrarea actiunii disciplinare la instanţa disciplinară intrerupe termenul de prescriptie a exercitarii actiunii disciplinare.
	7. Dupa inregistrarea actiunii disciplinare, se constituie dosarul disciplinar, care primeste un numar unic.
13. **Prescriptia actiunii disciplinare**

În toate cazurile, acţiunea disciplinară poate fi exercitată în termen de cel mult un an de la data săvârşirii abaterii.

1. **Suspendarea actiunii disciplinare**
	1. Suspendarea procedurii disciplinare se poate dispune in orice faza a procesului disciplinar:
2. cand dezlegarea actiunii disciplinare depinde in tot sau in parte de existenta sau inexistenta unui drept ce formeaza obiectul unei alte judecati,
3. cand s-a inceput actiunea penala pentru o infractiune care ar putea avea o inraurire hotaratoare asupra deciziei ce urmeaza a fi data;
4. in alte cazuri prevazute de lege.
	1. Suspendarea procedurii disciplinare se dispune prin decizie a Consiliului, in faza cercetarii prealabile, sau prin incheiere a instantei disciplinare, in faza de judecata disciplinara.
	2. Asupra masurii suspendarii, organul care a dispus masura poate reveni, motivat, prin act simetric celui prin care a dispus initial suspendarea.
	3. Pe perioada suspendării, cursul termenului de prescriptie a actiunii disciplinare este suspendat. Cursul termenului se reia după soluţionarea definitivă a cauzei care a determinat suspendarea.
5. **Nulitatea actiunii disciplinare**
	1. Actiunea disciplinara este nula dacă:
6. nu a fost efectuata ancheta disciplinara prealabila de catre consilierul delegat desemnat;
7. lipseste referatul consilierului delegat;
8. nu exista decizia Consiliului prin care se hotaraste exercitarea actiunii disciplinare;
9. se constata existenta unei cauze de incompatibilitate ce priveste pe consilierul delegat, membrii consiliului baroului sau ori pe consilierul desemnat sa redacteze actiunea disciplinara.
	1. In situatia unor omisiuni, acestea pot fi remediate, cel tarziu pana la primul termen de judecata, de consilierul care a redactat actiunea disciplinara sau de un alt consilier desemnat prin decizie a Consiliului.
10. **Stingerea actiunii disciplinare**

Actiunea disciplinara se stinge in cazul:

1. clasarii cauzei;
2. renuntarii titularului actiunii disciplinare;
3. decesului avocatului cercetat.

# CAPITOLUL 7. JUDECATA DISCIPLINARA IN PRIMA INSTANTA

1. **Limitele investirii instantei disciplinare**
	1. Instanta disciplinara este investita in limitele actelor, faptelor si persoanelor indicate in actiunea disciplinara si se poate pronunta numai cu privire la acestea.
	2. Membrii completului de judecata au obligatia ca in activitatea de judecata sa se abtina de la orice acte sau fapte care ar putea pune in discutie obiectivitatea judecatii disciplinare.
	3. In situatia in care, pe parcursul judecarii actiunii disciplinare se impune schimbarea temeiului juridic indicat in actiunea disciplinara, instanţa disciplinarăva pune in discutia partilor schimbarea temeiului juridic, fara ca schimbarea acestuia sa poate duce la modificarea sau completarea actiunii disciplinare.
	4. Instanța disciplinară nu este ținută în decizia sa de sancțiunea propusă de titularul acțiunii disciplinare*.*
2. **Partile procesului disciplinar**
	1. Partile in judecata actiunii disciplinare sunt:
3. Consiliul baroului sau, respectiv, Consiliul U.N.B.R., prin decan sau, respectiv, Presedintele U.N.B.R., care are intotdeauna calitatea de reclamant.;
4. avocatul cercetat, care are intotdeauna calitatea de parat.
	1. In cazul in care actiunea disciplinara vizeaza mai multi avocati, cauza va fi unica, formandu-se un singur dosar, care va fi solutionat dupa regulile co-participarii procesuale pasive, printr-o decizie. In cazul in care pe rolul instanţei disciplinare se afla mai multe dosare in aceeasi faza procesuala, intre care exista o legatura de conexitate, conform criteriilor instituite de codul de procedura civila, pentru o eficienta solutionare a cauzelor, aceasta poate dispune reunirea acestora, urmand a fi pronuntata o decizie unica.
	2. In cazul in care abaterea disciplinara a fost savarsita de avocati apartinand unor barouri diferite, sau in situatia in care unul dintre avocatii cercetaţi detine o calitate care atrage competenta Comisiei centrale de disciplina, oricare parte va putea sesiza Comisia centrala de disciplina, care va dispune, prin incheiere motivata, reunirea cauzei in favoarea primei instante disciplinare sesizate sau, in cea de-a doua situatie, retinerea cauzei la nivelul comisiei centrale de disciplina.
5. **Citarea si comunicarea actelor de procedura.**
	1. Procedura de citare în faţa instanţelor disciplinare se face in conformitate cu dispozitiile art. 283 alin. (2) din Statutul profesiei de avocat.
	2. În cazul în care comunicarea potrivit alineatului precedent nu este posibilă, sau avocatul cercetat a indicat un domiciliu ales, procedura de citare şi comunicare se realizeaza în conformitate cu regulile privitoare la citarea şi comunicarea actelor de procedură cuprinse în Codul de procedură civilă.
	3. Procedura de citare se considera indeplinita și eventualele vicii de procedură sunt acoperite daca avocatul cercetat se prezinta personal prin reprezentant sau trimite un punct de vedere scris.
6. **Pregatirea sedintei**

Preşedintele instanţei disciplinare stabileste de îndată termen de judecată, cu citarea partilor, respectiv a avocatului cercetat si a organului profesiei care a exercitat acţiunea; daca apreciaza ca este necesar, din oficiu sau la cererea partilor, el poate dispune citarea autorului sesizarii, a martorilor ori a expertilor.

1. **Desfasurarea procesului disciplinar**
	1. În faţa instanţei disciplinare avocatul cercetat se înfăţişeaza personal sau poate cere judecata in lipsa.
	2. În cursul sedinţelor de judecata, avocatul cercetat poate fi asistat sau reprezentat de un alt avocat.
	3. Şedinţa instanţei disciplinare nu este publică nici în etapa cercetării procesului, nici în faza dezbaterilor în fond. Lucrările şedinţei se consemnează într-o încheiere.
	4. Lipsa părţii regulat citate nu împiedică judecata, instanţa disciplinară putându-se pronunţa pe baza actelor şi a dovezilor administrate în cauză.
	5. In fata instantei disciplinare pot fi admise orice mijloace de proba pertinente solutionarii actiunii disciplinare, dintre cele prevazute de codul de procedura civila.
	6. Instanţa disciplinară pronunţă incheieri preparatorii si interlocutorii in cursul desfasurarii procedurii disciplinare si solutioneaza cauza printr-o decizie disciplinară.
	7. Instanţa disciplinară hotărăşte cu majoritate de voturi.
	8. Instanța disciplinară își desfășoară activitatea la sediul baroului sau, respectiv, al U.N.B.R. Pentru motive temeinice, instanța disciplinară poate decide desfășurarea activității într-un alt loc.
2. **Decizia disciplinara**
	1. Decizia disciplinara trebuie sa cuprinda:
3. Partea introductiva, ce cuprinde denumirea instantei disciplinare, numarul dosarului, numarul si data deciziei, numele, prenumele si calitatea membrilor completului de judecata, precum si numele si prenumele grefierului, numele si prenumele si, dupa caz, denumirea partilor, numele si prenumele persoanelor care le reprezinta sau le asista, cu aratarea calitatii lor, precum si mentiunea daca acestea au fost prezente sau reprezentate, au lipsit si, in acest din urma caz, daca au solicitat judecata in lipsa, daca procedura a fost legal indeplinita, obiectul acţiunii disciplinare;
4. Considerentele, in care se arata probele ce au fost administrate, cererile, declaratiile si prezentarea pe scurt a sustinerilor partilor, expunerea situatiei de fapt retinuta de instanta pe baza probelor administrate, solutia data si masurile luate de instanta, cu aratarea motivelor de fapt si de drept, aratandu-se atat motivele pentru care s-a admis sau respins actiunea disciplinara, cat si motivele pentru care au fost inlaturate cererile sau sustineri partilor. Opiniile separate vor fi motivate;
5. Dispozitivul, in care se arata numele, prenumele, datele de identificare personala, sediul profesional si domiciliul real/legal sau ales al avocatului cercetat, denumirea si sediul consiliului baroului din care face parte avocatul cercetat, solutia data tuturor cererilor deduse judecatii. In partea finala a dispozitivului se menţionează ca decizia disciplinară este supusa caii de atac a contestatiei in termen de 15 zile de la comunicare, precum si precizarea ca in cazul neatacarii acesteia sau al respingerii contestatiei, decizia devine definitiva si executorie, avand autoritate de lucru judecat fata de parti si organele profesiei;
6. Semnatura. Sub sanctiunea nulitatii, decizia disciplinara se semnează de toti membrii completului de judecata si de grefier. Daca unul dintre membrii completului de judecata sau grefierul este impiedicat sa semneze decizia, aceasta poate fi semnata de presedintele completului, care intocmeste un referat in care mentionează cauza de împiedicare. Dacă împiedicarea îl privește pe președintele completului, decizia este semnată de un membru al completului de judecată desemnat de acesta sau, în caz de necesitate, de ceilalți membri ai completului.
	1. Decizia se redacteaza in atâtea exemplare originale câte părți sunt, la care se adaugă unul care se ataseaza la dosarul cauzei, unul care se depune la mapa de decizii si unul pentru a fi comunicat la U.N.B.R.
	2. Prin decizia disciplinara nu se pot anula inscrisuri.
7. **Solutii**
	1. Instanta disciplinara poate pronunta una din urmatoarele solutii:
8. admiterea actiunii disciplinare;
9. respingerea actiunii disciplinare;
10. retrimiterea cauzei disciplinare la Consiliu pentru completarea sau refacerea cercetarii prealabile.
	1. Decizia disciplinară ce solutioneaza in tot sau in parte fondul sau statueaza asupra unei exceptii procesuale ori asupra oricarui alt incident, rămasă definitivă, are autoritate de lucru judecat faţă de părţi şi de organele profesiei cu privire la chestiunea transata.
	2. Autoritatea de lucru judecat priveste atat dispozitivul deciziei disciplinare cat si considerentele pe care acesta se sprijina, inclusiv cele prin care s-a solutionat o chestiune incidentala.
	3. Decizia disciplinara definitiva are putere executorie, fiind obligatorie.
11. **Motive de nulitate a judecatii disciplinare**
	1. Este lovit de nulitate actul de procedură realizat sau decizia disciplinară pronunțată cu încălcarea unei prevederi legale, statutare sau a prezentului regulament, prin care s-a adus partii o vatamare ce nu poate fi inlaturata decat prin desfiintarea respectivului actul de procedură sau decizii disciplinare.
	2. In cazul nulitatilor expres prevazute, vatamarea este prezumata, partea interesata putand face dovada contrara.
12. **Comunicarea deciziei disciplinare**

Decizia disciplinara se comunica avocatului cercetat potrivit dispozițiilor art. 35 al prezentului regulament.

1. **Indreptarea erorilor materiale.**

Cu privire la erorile si omisiunile cu privire la numele, calitatea, sustinerile partilor, precum si orice alte erori materiale ale deciziei disciplinare se aplică, prin asemănare, în baza dispozițiilor art. 2 alin (2) NCPC, prevederile codului de procedură civilă.

# CAPITOLUL 8. CONTESTATIA

1. **Formularea contestatiei**
	1. Împotriva măsurilor luate prin încheiere în condiţiile art. 90 alin. (1) şi (2) din Lege şi împotriva deciziei disciplinare pot formula contestatie:
2. avocatul cercetat;
3. Consiliul;
4. decanul baroului sau Preşedintele U.N.B.R.
	1. Contestatia se depune la secretariatul baroului sau al U.N.B.R., după caz.
	2. Contestatia poate fi formulata în termen de 15 zile de la data încheierii sau, respectiv, de la comunicarea deciziei disciplinare.
	3. Contestatia va cuprinde motivele de fapt si de drept, probele invocate si semnatura contestatorului.
5. **Competența soluţionării contestaţiei**
	1. Solutionarea contestatiei formulate impotriva deciziei disciplinare a comisiei de disciplina din cadrul baroului este de competenta Comisiei centrale de disciplina, care judeca in complet de 5 membri.
	2. Contestatia (recursul) împotriva deciziei disciplinare a Comisiei centrale de disciplină, ca instanţă de fond, se judecă de Consiliul U.N.B.R., constituit ca instanţă disciplinară în plenul său, în afară de persoana implicată în cauză.
6. **Masuri vremelnice**
	1. În caz de abatere evidentă şi gravă, instanţa disciplinară poate lua măsura suspendării avocatului din exerciţiul profesiei până la judecarea definitivă a cauzei, potrivit dispoziţiilor art. 90 alin. (1) şi (2) din Lege.
	2. Împotriva încheierii prin care s-a luat această măsură se poate declara contestatie (recurs) în termen de 5 zile de la comunicare.
	3. Contestatia (recursul) suspendă executarea şi se soluţionează urgenţă de către organul disciplinar de control.
7. **Judecata contestatiei**
	1. Contestaţia împotriva deciziei instanţei disciplinare de fond se judecă şi are regimul căii de atac a recursului, în condițiile prevederilor Codului de procedură civilă pentru cazurile în care hotărârile nu se atacă cu apel, care se aplică în mod corespunzător.
	2. Calea de atac declarată împotriva măsurilor luate prin încheiere în condiţiile art. 90 alin. (2) din Lege şi împotriva deciziei disciplinare are caracter devolutiv limitat şi determină controlul de legalitate şi de temeinicie a acestora de către organul competent.
	3. La judecarea contestatiei pot fi administrate ca mijloace de probă înscrisurile noi, descoperite ulterior pronunțării deciziei disciplinare contestate.
	4. Instanta disciplinara investita cu solutionarea contestatiei procedează la analizarea cauzei pe baza dosarului in original, cu citarea partilor.
8. **Solutiile in contestaţie**

Cu ocazia soluţionării contestatiei împotriva deciziei disciplinare, instanta disciplinara poate adopta una dintre urmatoarele hotărâri:

1. respingerea contestatiei;
2. casarea cu trimitere spre rejudecare la instanta disciplinara de fond, cu indrumari obligatorii, dupa caz;
3. casare cu retinere; în aceasta situatie, dupa desfiintarea deciziei de fond, instanta disciplinară de control, rejudecand cauza, poate respinge sau admite actiunea disciplinara.
4. **Cale de atac in sistem judiciar. Termen. Înregistrare.**
	1. Împotriva hotărârii pronunţate in calea de atac disciplinară de Comisia centrala de disciplina sau de Consiliul U.N.B.R., partea interesată poate formula recurs la Secţia de contencios administrativ şi fiscal a Curţii de Apel Bucureşti.
	2. Termenul de declarare a recursului este de 30 de zile de la data comunicarii deciziei.
	3. Recursul se depune la Curtea de Apel Bucuresti.
	4. La primirea citatiei, instanţa disciplinară care a pronuntat decizia atacata transmite instantei judecatoresti dosarul cauzei disciplinare, in copie certificata pentru conformitate.

# CAPITOLUL 9. EXECUTAREA HOTARARII DISCIPLINARE

1. **Ramanerea definitiva a hotararii disciplinare**
	1. Hotararea disciplinară ramane definitivă după epuizarea termenului în calea de atac, ori după soluționarea cauzei în calea disciplinară de atac.
	2. Constatarea rămânerii definitive a hotărârii disciplinare, după epuizarea termenului în calea de atac, ori după soluționarea cauzei în calea disciplinară de atac, se face de către grefa instanței disciplinare de fond, cu avizul și după controlul administrativ al președintelui instanţei disciplinare.
2. **Executarea hotărârii disciplinare**
	1. Executarea hotărârii disciplinare definitive se face de către consiliul baroului în care avocatul este înscris.
	2. Câte o copie conformă cu originalul, a hotărârii disciplinare definitive se comunică Președintelui U.N.B.R., avocatului cercetat și baroului din care acesta face parte, în vederea luării măsurilor administrative ce se impun în funcție de tipul măsurii aplicate, precum și în scopul menționării dispozitivului hotărârii în cazierul disciplinar.

# CAPITOLUL 10. SERVICIILE AUXILIARE IN PROCEDURA DISCIPLINARA DIN PROFESIA DE AVOCAT. CAZIERUL DISCIPLINAR.

1. **Servicii auxiliare**

Instantele disciplinare au în structură următoarele compartimente auxiliare de specialitate:

1. registratura;
2. grefa;
3. arhiva.

**Secţiunea 1. Corespondenţă. Registratură. Evidenţe.**

1. **Prevederi generale referitoare la corespondenta**
	1. Corespondenţa adresată instanţei disciplinare se primeşte de grefier ori de persoana desemnata de presedintele acesteia.
	2. La primirea corespondenţei se verifică dacă menţiunile de pe plicuri corespund cu conţinutul acestora şi dacă există toate anexele enumerate în corespondenţă. Lipsurile ori nepotrivirile dintre menţiunile de pe plicuri şi conţinutul acestora se aduc la cunoştinţă expeditorilor, cărora li se va cere, în scris sau verbal, să completeze corespondenţa ori să dea lămuririle necesare în legătură cu cele constatate.
	3. Sesizările şi plângerile, precum şi celelalte cereri, contestatii şi memorii, depuse direct la instanţa disciplinară, vor purta menţiunea de primire aplicată de grefier, numarul de înregistrare în registrul general de corespondenta al instanţei disciplinare, precum şi, dupa caz, numărul dosarului cu referire la care acestea sunt transmise, data si semnatura grefierului.
	4. In cazul in care corespondenta este restituita fara a fi primita de destinatar, plicul returnat va fi cusut la dosar fara a fi desigilat.
	5. Plicul cu care soseste corespondenta va fi pastrat la dosarul cauzei sau arhivat, dupa caz.
2. **Sortarea corespondentei**
	1. Corespondenţa primită direct şi cea primită de la organele ale profesiei de avocat se sortează de grefier iar in cazul in care se refera la lucrări anterioare, se face mentiune despre numarul lucrarii pe corespondenta primita, aceasta fiind inclusa in actele lucrarii la care se refera.
	2. Întreaga corespondenţă se prezintă presedintelui instanţei disciplinare, care dispune, prin rezolutie, masurile ce impun.
	3. Sortarea corespondenţei de către grefier, prezentarea acesteia spre examinare presedintelui instanţei disciplinare şi repartizarea lucrărilor spre rezolvare se fac, de regulă, în termen de cel mult 48 de ore.
3. **Masuri administrative**
	1. După examinarea şi repartizarea corespondenţei, presedintele instanţei disciplinare restituie grefei lucrările în vederea înregistrării, predării ori expedierii acestora, potrivit rezoluţiei.
	2. În cazul în care din cuprinsul unor scrisori nu rezultă cu claritate obiectul cererilor, plângerilor ori sesizărilor adresate instanţei disciplinare, presedintele acesteia va dispune prin rezolutie solicitarea de la expeditor a precizărilor care se impun.
4. **Registre şi indicative de corespondenta**
	1. Plângerile şi sesizările prin care se reclamă aspecte disciplinare, precum şi dosarele primite de la alte organe ale profesiei de avocat se înregistrează, în ordine cronologică, în registrul de evidenţă a activităţii instanţei disciplinare. Numărul de înregistrare va fi însoţit de indicativul “F” (fond) si respectiv indicativul "C" (contestatie), in functie de gradul de jurisdictie in care se afla cauza.
	2. Cererile, reclamaţiile, sesizările şi memoriile se înregistrează, în ordine cronologică, în registrul de evidenţă a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, plângerilor şi memoriilor adresate instanţei disciplinare, cu indicativul “C” (cereri).Alte lucrări se înregistrează, în acelaşi registru, cu indicativul “D” (diverse).
	3. În cazul în care pe parcurs unele lucrări îşi schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii încadrări. În acest caz, se menține numărul de înregistrare inițial, schimbându-se indicativul.
5. **Inregistrarea corespondentei**
	1. Înregistrarea lucrărilor se face în sistem partidă, în sensul că toate revenirile şi lucrările intermediare, solicitările şi primirile de dosare sau de referate şi orice date în legătură cu lucrarea de bază se înscriu în mod obligatoriu la numărul de înregistrare iniţial, astfel încât corespondenţa care se referă la lucrări anterioare să nu primească numere noi de înregistrare.
	2. Grefierul are obligaţia să urmărească dacă lucrările repartizate de presedintele instanţei disciplinare au fost efectuate în termenele stabilite de acesta şi să îl informeze de îndată cu privire la existenţa unor lucrări nerezolvate.
6. **Predarea corespondentei**
	1. După efectuarea operaţiilor de înregistrare a corespondenţei, lucrările se predau celor cărora le-au fost repartizate, sub semnătură în registrul de evidenţă a acestora.
	2. Lucrările efectuate se predau grefierului de membrii instanţei disciplinare, sub semnătură în registrul de evidenţa a lucrărilor instanţei disciplinare.
	3. Grefierul face personal menţiunile corespunzătoare de scădere a lucrărilor şi de închidere a poziţiilor în registre.
	4. Circulaţia lucrărilor între grefă şi membrii instanţei disciplinare cărora li s-au repartizat spre soluţionare va fi evidenţiată cu menţionarea datelor de predare-primire.
	5. Corespondenţa adresată presedintelui instanţei disciplinare cu menţiunea "personal" sau "confidenţial" va fi predată nedesfăcută acestuia si va fi deschisă de acesta in prezenta grefierului.
7. **Corespondenta in alta limba**
	1. Corespondenţa cu autorităţile străine si cu partile – persoane fizice sau juridice- straine va fi tradusa pe cheltuiala baroului in cadrul caruia instanţa disciplinară isi desfasoara activitatea sau a U.N.B.R., după caz.
	2. Comunicarea actelor procedurale către străini - persoane fizice sau juridice – fără domiciliu sau sedi ales în România se face direct de instanţa disciplinară,după traducerea acestora într-o limbă de circulaţie internaţională.
8. **Transmiterea corespondentei**
	1. Pentru lucrările rezolvate după efectuarea menţiunilor de scădere şi de închidere, corespondenţa se expediază destinatarilor.
	2. În corespondenţa expediată se vor menţiona denumirea instanţei disciplinare care o expediaza, numărul de înregistrare, precum şi numerele de înregistrare ale lucrărilor conexate.
	3. Grefierul instanţei disciplinare va urmări ca actele de procedură şi corespondenţa expediată să poarte semnătura presedintelui, să fie ştampilate şi, dupa caz, să fie însoţite 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 poştal cu borderou, sau prin celelalte modalitati de comunicare prevazute de prezentul regulament.
	5. Când destinatarul are sediul, domiciliul sau reşedinţa în aceeaşi localitate în care îşi are sediul instanţa disciplinară, corespondenţa i se poate transmite şi prin agent procedural sub luare de semnătură în registrul corespunzător al instanţei disciplinare.
9. **Organizarea corespondenţei**
	1. Înregistrarea corespondenţei pentru fiecare an începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la 31 decembrie a fiecarui an calendaristic.
	2. Registrele instanţei disciplinare se numerotează, iar pe coperţile acestora se înscriu: denumirea registrului, anul, numărul iniţial şi ultimul număr de înregistrare. La sfârşitul anului sau la închiderea unui volum din registru se certifică de către grefierul instanţei disciplinare, numărul înregistrărilor şi numărul filelor folosite.
	3. Nu se admit ştersături în registre şi condici. Eventualele menţiuni eronate se barează cu o linie orizontală şi se rescriu fie în cuprinsul aceleiaşi rubrici, fie în următorul rând liber din registru. Rectificarea se certifică pe marginea filei din registru sau din condică prin semnătura grefierului instanţei disciplinare.
10. **Pastrarea dosarelor disciplinare**
	1. Pe timpul solutionarii cauzei, dosarul lucrării se păstrează la grefa instanţei disciplinare, urmând a fi arhivat dupa ramanerea definitivă a cauzei.
	2. Arhivarea dosarelor disciplinare se realizeaza de catre comisiile de disciplina din cadrul barourilor.
	3. Comisia centrala de disciplina arhivează numai urmatoarele inscrisuri, in copii certificate pentru conformitate:

- referatul consilierului delegat;

- actiunea disciplinara;

- principalele probe;

- declaratiile partilor si ale martorilor;

- incheierile interlocutorii;

- interogatoriile partilor;

- hotararea instantei disciplinare de fond;

- contestatiile;

- concluziile scrise.

* 1. Indosarierea si numerotarea filelor din dosarele disciplinare este obligatorie.
	2. Toate filele dosarului sunt cusute şi numerotate. Aranjarea actelor, numerotarea şi cusutul dosarelor, precum şi parafarea se realizează de către grefier.
	3. După soluţionarea definitivă a cauzei se procedează la şnuruirea dosarului şi la aplicarea sigiliului, iar pe faţa interioară a ultimei coperte se certifică numărul filelor în cifre şi în litere.
1. **Verificarea activitatii registraturii**
	1. Activitatea de primire, înregistrare şi circulaţie a lucrărilor este controlată trimestrial de presedintele instanţei disciplinare, care va întocmi o informare cu privire la neregulile constatate şi va lua măsurile de înlăturare a lipsurilor constatate.
	2. Semestrial şi ori de câte ori este cazul, presedintele instanţei disciplinare va analiza situaţia poziţiilor neînchise din registre şi condici, precum şi a eventualelor lucrări nesoluţionate sau pierdute, luând, dacă este cazul, măsurile prevăzute de lege.
2. **Opisul alfabetic**

În scopul identificării cu uşurinţă a dosarelor, înregistrarea acestora se face şi într-un registru opis alfabetic în care, dupa numele partilor, se mentionează data intrarii, obiectul generic si numarul dosarului.

1. **Evidenta in format electronic**
	1. Evidenta lucrarilor si a documentelor va fi organizata si tinuta si in format electronic, pe o platforma de lucru unica la nivelul U.N.B.R., în condițiile prevăzute prin regulamentul adoptat de Consiliul U.N.B.R.
	2. Baza electronica de date va cuprinde cel putin urmatoarele date:

- numarul dosarului disciplinar;

- numele partilor implicate in cauza disciplinara;

- obiectul acţiunii disciplinare;

- termenele de judecata si masurile dispuse prin incheierile pronuntate la respectivele termene;

- incidentele procesuale, de tipul cererilor de abtinere, recuzare, sau stramutare, precum si solutiile dispuse cu privire la acestea;

- documentele depuse de parti;

- solutiile pronuntate de instantele disciplinare, precum si mentiunea de „*definitiva”,* ori, dupa caz, caile de atac formulate de parti, datele la care au fost declarate acestea, si organele competente la care au fost inaintate cauzele in vederea solutionarii caii de atac.

* 1. Baza electronica de data va fi accesibla on-line urmatoarelor persoane:

- partilor si membrilor instantei disciplinare pe rolul careia se afla cauza, pe baza de nume de utilizator si parola;

- organelor profesiei de avocat, dupa finalizarea cauzei.

* 1. Dispoziţiile prezentei secţiuni se aplică şi corespondentei în formă electronică.

**SECŢIUNEA 2. GREFA**

1. **Compartimentul de grefa**
	1. Grefa constituie compartimentul auxiliar de specialitate la instanţele disciplinare şi efectuează următoarele operaţiuni:
2. centralizarea şi stocarea computerizată a datelor statistice;
3. folosirea, păstrarea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, imprimatelor, rechizitelor şi a altor materiale din dotare;
4. calcularea cheltuielilor impuse de solutionarea cauzelor de pe rolul instanţei disciplinare;
5. dactilografierea sau tehnoredactarea lucrărilor.
	1. Grefa instanţei disciplinare se află sub coordonarea directă a preşedintelui acesteia.
6. **Dactilografierea**
	1. În cazul în care volumul de activitate al instanţei disciplinare o impune, pot fi desemnaţi mai mulţi grefieri în vederea dactilografierii sau tehnoredactării lucrărilor acesteia.
	2. Dactilografierea sau tehnoredactarea lucrărilor instanţei disciplinare se realizează cu mijloacele tehnice aflate în dotarea barourilor sau, respectiv, a U.N.B.R.Răspunderea pentru utilizarea şi întreţinerea adecvată a acestora, precum şi luarea măsurilor corespunzătoare pentru siguranţa acestora, atât în timpul, cât şi în afara programului de lucru, revine grefierului instanţei disciplinare.
	3. Grefierul are obligaţia de a preda de îndată lucrările dactilografiate sau tehnoredactate, pe suport hârtie sau pe suport magnetic, presedintelui sau membrilor instanţei disciplinare, după caz. Transmiterea acestora către alte persoane se face conform conceptului de citare din cauza sau dispozitiilor presedintelui instanţei disciplinare.
	4. Lucrările dactilografiate sau tehnoredactate vor conţine în subsolul textului ultimei file iniţialele persoanei care le-a redactat şi numărul filelor dactilografiate sau tehnoredactate.
	5. Se interzic dactilografierea sau tehnoredactarea altor lucrări decât a celor efectuate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum şi folosirea mijloacelor tehnice de către alte persoane.
	6. Membrii instanţelor disciplinare îşi pot dactilografia sau tehnoredacta prin mijloace proprii actele procedurale pe care le întocmesc, care vor fi înregistrate cu această menţiune în registrul de lucrări.

**SECŢIUNEA 3. ARHIVA**

1. **Arhivarea documentelor**
	1. Documentele de arhivă păstrate de compartimentele de grefă ale comisiilor de disciplina timp de un an se depun la arhivă pe baza inventarelor întocmite, cu menţionarea termenelor de păstrare, potrivit nomenclatorului arhivistic naţional prevăzut în anexa nr. 1 la Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.
	2. Înainte de predarea la arhivă, se verifică fiecare document şi se scot din dosare actele de proprietate, studii, legitimare şi celelalte acte oficiale emise de alte autorităţi, acestea urmând să fie restituite, sub semnătură, celor îndreptăţiţi şi reţinându-se copii certificate sub semnătură de persoana care a restituit actul. De asemenea, la cererea persoanelor interesate, fie instituţii sau autorităţi publice, fie persoane fizice ori juridice, se restituie orice act sau document aflat în original la dosar.
	3. După soluţionarea dosarului unei cauze, în vederea predării acestuia la grefă, grefierul aşează documentele existente în fiecare dosar în ordine cronologică, le numerotează şi le coase sau le leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textelor, a datelor calendaristice şi a rezoluţiilor.
	4. Pe coperta dosarului se menţionează denumirea instanţei disciplinare, indicativul din nomenclatorul statistic, termenul de păstrare, problema la care se referă, numărul de file.
	5. Pe o filă adăugată la sfârşitul dosarului, respectiv după ultima menţiune scrisă din cuprinsul registrelor şi condicilor, grefierul menţionează: "*prezentul dosar (registru, condică etc.) conţine ... file*" (în cifre şi litere), aplică ştampila rotundă şi semnează.
	6. Grefierul este obligat să ţină evidenţa inventarelor pentru documentele intrate în arhivă şi a mişcării documentelor, completând rubricile din Registrul de evidenţă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice, potrivit modelului din anexa nr. 4 la Legea [nr. 16/1996](http://lege5.ro/App/Document/ge3deobv/legea-arhivelor-nationale-nr-16-1996?pid=&d=2016-06-16), cu modificările şi completările ulterioare.
	7. Grefierii sunt gestionarii documentelor arhivate şi ai informaţiilor cuprinse în aceste documente. Aceştia răspund în condiţiile legii şi în limita atribuţiilor pe care le au de conservarea arhivei şi de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor cuprinse în arhivă.
	8. Pentru registre, condici şi alte documente preconstituite se întocmeşte un inventar separat pe termene de păstrare.
	9. Presedintele instanţei disciplinare este obligat să urmărească păstrarea în condiţii corespunzătoare a documentelor de arhivă şi să ia măsuri care să împiedice degradarea, distrugerea sau sustragerea acestora.
2. **Consultarea si eliberarea de documente**
	1. Eliberarea de copii ale documentelor din dosarele arhivate, precum şi consultarea dosarelor arhivate se realizează numai pe baza aprobării scrise a grefierului instanţei disciplinare, conform programarii stabilita de acesta.
	2. La cerere, presedintele instanţei disciplinare poate aproba restituirea către persoanele îndreptăţite a unor documente originale arhivate sau transmiterea acestora autorităţilor statului. Documentul original restituit sau transmis se înlocuieşte în arhivă cu o copie conformă, intocmindu-se un proces verbal în acest sens.
	3. Consultarea lucrărilor din arhivă, precum şi eliberarea de copii se evidenţiază într-un registru ţinut prin grija grefierului instanţei disciplinare. Registrul va fi cuprins în inventar şi va avea termen de păstrare permanent.
3. **Dispozitii speciale**

Dispozitiile prezentei sectiuni se completeaza cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

**SECTIUNEA 4. CAZIERUL DISCIPLINAR**

1. **Infiintare**
	1. In vederea tinerii evidentei abaterilor disciplinare si a sanctiunilor disciplinare dispuse in profesia de avocat, se infiinteaza la nivelul fiecărui barou membru al U.N.B.R. cazierul disciplinar.
	2. Cazierul disciplinar este tinut sub forma unei baze de date şi este actualizat lunar.
2. Decanul baroului răspunde de organizarea cazierului judiciar şi de actualizarea lunară a acestuia, precum şi de comunicarea în format electronic a cazierului disciplinar actualizat către U.N.B.R.

# CAPITOLUL 11. CHELTUIELILE CU PROCEDURA DISCIPLINARA

1. **Gratuitatea procedurii disciplinare**
	1. Accesul partilor la procedura disciplinara este gratuit, atat in etapa anchetei disciplinare, cat si in judecata disciplinara.
	2. Contestatia in sistemul judiciar este supusa prevederilor legale privind taxele judiciare.
2. **Cheltuielile la nivelul baroului**
	1. Cheltuielile necesare funcționării și desfășurării activitătii comisiei de disciplină se suportă de către baroul in cadrul caruia aceasta functioneaza, în baza cererii fundamentate a comisiei de disciplină, adresată decanului. Dacă apreciază că cererea este întemeiată, decanul emite aviz conform şi transmite lucrarea consiliului baroului, care o analizeazăîn termen de 30 de zile de la data avizului conform.
	2. Cheltuielile pentru funcționarea comisiei de disciplină se se prevăd în bugetul anual al baroului şi sunt supuse, împreună cu celalte cheltuieli bugetare ale baroului, validării adunării generale a baroului.
3. **Cheltuielile la nivelul U.N.B.R.**
	1. Cheltuielile necesare funcționării și desfășurării activitătii Comisiei centrale de disciplină se suportă de către U.N.B.R., în baza cererii motivate a presedintelui Comisiei centrale de disciplină, adresată Presedintelui U.N.B.R.. Avizul conform al Preşedintelui U.N.B.R. cu privire la cerere se transmite serviciului financiar-contabil al U.N.B.R. în termen de 30 de zile de la data soluționării.
	2. Cheltuielile pentru funcţionarea Comisiei centrale de disciplină se prevăd în bugetul anual al U.N.B.R. şi sunt supuse, împreună cu celalte cheltuieli bugetare ale U.N.B.R.baroului, validării, validării Congresului avocaţilor.

# CAPITOLUL 12. COOPERARE. DISPOZIŢII FINALE.

1. **Cooperarea cu instituţii din străinătate**
	1. Înainte de iniţierea procedurilor disciplinare împotriva unui avocat care profesează sub titlul profesional din statul membru de origine, autoritatea română competentă informează în cel mai scurt timp autoritatea competentă din statul membru de origine, furnizând orice informaţii utile în cauză.
	2. Autoritatea română competentă cooperează cu autoritatea competentă din statul membru de origine pe tot parcursul desfăşurării procedurilor disciplinare.
	3. Comunicările prevăzute în prezentul articol au caracter confidenţial.
2. **Dispoziţii finale și tranzitorii**
	1. Procedura disciplinara in profesia de avocat se completează cu prevederile Codului de procedură civilă.
	2. Cu privire la aplicarea prezentului regulament procedurilor disciplinare în curs de judecată la data adoptării acestuia se aplică, prin asemănare, dispozițiile tranzitorii ale NCPC.
	3. Prezentul Regulament a fost adoptat de Congresul avocatilor, în baza mandatului specific acordat delegaţilor barourilor din Romania, in conformitate cu prevederile Legii si ale Statutului.
	4. Prezentul Regulament intra in vigoare la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei.
1. A fost scos Articolul 1 din varianta initiala, avand urmatoarea formulare: “*Articolul 1. PREVEDERI GENERALE.*

*Prezentul Regulament este adoptat de Congresul Avocatilor, cu consultarea Adunarilor Generale ale Barourilor din Romania, in conformitate cu prevederile Legii pentru organizarea şi exercitarea profesiei de avocat nr. 51/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Statutului profesiei de avocat.*” Acest aspect tine mai mult de instrumentul de sustinere al actului normativ, astfel incat interventia de redactare este recomadata. [↑](#footnote-ref-1)
2. Observatia Compartimentului de disciplinar al Consiliului Baroului Cluj referitoare la art 13 al.2 lit. c din anterioara varianta este in prezent rezolvata („*Consiliul se poate autosesiza cu privire la abaterile disciplinare grave - inseamna ca in cazul altor abateri nu se poate autosesiza - idem in ceea ce priveste Consiliul Uniunii .De altfel aceasta prevedere intra in contradictie cu cea de la art.18 al.4 care prevede posibilitatea Consiliului de a se autosesiza in caz de abatere fara a se mentiona ca este vorba de o abatere grava*”) [↑](#footnote-ref-2)