

UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA



BAROUL ALBA CONSILIUL BAROULUI ALBA

Adresa: Alba Iulia
str. Teilor, nr. 15, Jud. Alba
Cod fiscal: 4331589
E-mail: office@barou-alba.ro
Web: www.barou-alba.ro
Telefon: 0258.812905

HOTĂRÂREA nr.114/24.09.2014 privind organizarea activității de soluționare a petițiilor și de primire în audiență în Baroul Alba

Având în vedere faptul că Baroului Alba îi sunt adresate de către persoane fizice și persoane juridice petiții la care consiliul baroului, decanul, prodecanul, celelalte organe alese de adunarea generală a membrilor baroului, precum și serviciile de asistență judiciară din Alba Iulia, Aiud, Blaj, Câmpeni și Sebeș au obligația de a le soluționa și a răspunde acestora;

Constatând că dreptul la petiționare este garantat de art. 51 din Constituția României;

Văzând și prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

În temeiul art. 56 alin. (2) lit. a), u) și v), art. 58 alin. (1) lit. c), f) și g) și alin. (2) din Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, rap. la art. 73 din Statutul profesiei de avocat;

Consiliul Baroului Alba adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. (1) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea ori propunerea formulată în scris și transmisă Baroului Alba sau Serviciilor de asistență judiciară din Alba Iulia, Aiud, Blaj, Sebeș și Câmpeni, prin orice mod legal (poștă, fax, e-mail, depusă direct la secretariatul baroului sau la serviciul de asistență judiciară).

(2) Petiția poate fi formulată personal și în nume propriu sau prin reprezentant.

(3) Când petiția este formulată prin reprezentant, se va alătura înscrisul doveditor al calității sale.

Art.2. Principiile de soluționare a petițiilor sunt:

- (a) transparența procedurii;
- (b) celeritatea;
- (c) asigurarea dreptului la apărare;
- (d) protecția datelor personale;
- (e) disponibilitatea.

Art.3. Petiția va cuprinde următoarele elemente:

- (a) numele, domiciliul sau reședința petiționarului, număr telefon/fax, e-mail, denumirea și sediul persoanei juridice; dacă petentul locuiește în străinătate se va arăta domiciliul ales, unde să i se facă toate comunicările privind soluționarea petiției;
- (b) numele și calitatea celui care reprezintă petentul, iar în cazul reprezentării prin avocat, numele acestuia și sediul profesional;
- (c) obiectul petiției;

- (d) arătarea motivelor de fapt și de drept pe care se întemeiază petiția;
- (e) arătarea dovezilor pe care se sprijină petiția;
- (f) data formulării petiției;
- (g) semnătura petiționarului sau a reprezentantului acestuia.

Art.4. (1) Se clasează petițiile anonime, precum și cele în care nu se regăsesc datele de identificare a autorului, respectiv:

- (a) pentru persoanele fizice: numele, prenumele, adresa completă de domiciliu sau reședință;
- (b) pentru persoanele juridice: denumirea și sediul, precum și numele, prenumele și calitatea persoanei care angajează persoana juridică;
- (c) numele, prenumele, calitatea și adresa de corespondență a persoanei care reprezintă persoana fizică sau juridică, dovada calității de reprezentant.

(2) Petițiile transmise prin orice mijloc, în care nu se precizează domiciliul sau reședința petentului vor putea fi luate în considerare dacă există indicii că datele respective vor fi comunicate ulterior;

(3) În cazul în care un petent adresează mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile primite;

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același obiect, aceasta se clasează la numărul inițial, menționându-se faptul că s-a răspuns.

Art.5. (1) Petentul este persoana fizică sau juridică ce formulează petiția.

(2) Reclamatul este avocatul sau salariatul baroului împotriva căruia s-a formulat reclamația, sesizarea sau propunerea de către petent.

Art.6. Petițiile greșit îndreptate baroului vor fi restituite autorilor acestora, de secretarul baroului, pe baza rezoluției decanului sau în lipsa acestuia a prodecanului, în termen de 5 zile de la înregistrare.

Art.7. (1) Petentul poate să renunțe la petiție prin cerere scrisă.

(2) Renunțarea la petiție se consemnează prin decizie de către decan sau prin decizie a consiliului baroului, în raport cu competențele acestora stabilite prin Legea nr. 51/1995 și prin Statutul profesiei de avocat.

Art.8. Consiliul baroului, decanul, prodecanul, conducerile serviciilor de asistență judiciară se pot autosesiza cu privire la orice situație, anunț sau eveniment, în privința cărora există indicii cu privire la existența unor fapte care să atragă răspunderea juridică a avocaților și salariaților baroului, prin întocmirea unei note de autosesizare, motivată.

Art.9. (1) Petiția adresată consiliului baroului, decanului, prodecanului, Serviciului de asistență judiciară Alba Iulia se înregistrează de către secretarul baroului în Registrul de intrare-ieșire al baroului.

(2) După înregistrare, secretarul baroului transmite petițiile:

a) decanului – cele privind asistența judiciară gratuită, asistența extrajudiciară, acordarea ajutorului public potrivit O.U.G. nr. 51/2008, curatorii speciali, cele adresate acestuia și consiliului baroului sau celorlalte organe alese ale baroului;

b) conducerii Serviciului de asistență judiciară Alba Iulia – cele privind acordarea asistenței judiciare obligatorii transmise de organele judiciare.

Art.10. (1) În activitatea de soluționare a petițiilor decanul baroului este sprijinit de un număr de 5 avocați referenți, desemnați prin decizie a decanului.

(2) Pentru activitatea desfășurată avocații referenți beneficiază de prevederile art. 92 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului de asistență judiciară al Baroului Alba, aprobat de Consiliul Baroului Alba prin Hotărârea nr. 166/18.12.2012.

Art.11. (1) Decanul, iar în lipsa acestuia prodecanul, repartizează petiția unuia dintre avocații referenți.

(2) Avocatul referent verifică petiția și, în cazul în care constată anumite lipsuri, pune în vedere petentului să o completeze sau să aducă noi acte justificative.

(3) În cazul în care petiția a fost primită prin poștă, petentului i se comunică în scris lipsurile ei, cu mențiunea ca până la termenul acordat să se facă completările necesare.

(4) Avocatul referent face verificări și întocmește un referat cu propuneri privind soluționarea petiției, precum și proiectul dispoziției decanului.

(5) Pe baza referatului întocmit de avocatul referent decanul emite decizia prin care soluționează petiția.

Art.12. Conducerile serviciilor de asistență judiciară din Alba Iulia, Aiud, Blaj, Câmpeni și Sebeș soluționează cererile de acordare a asistenței judiciare potrivit procedurii stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului de asistență judiciară al Baroului Alba, aprobat de Consiliul Baroului Alba prin Hotărârea nr. 166/18.12.2012.

Art. 13. Petițiile adresate consiliului baroului se soluționează astfel:

- a) decanul, iar în lipsa acestuia prodecanul, repartizează petiția sau autosesizarea unuia dintre consilierii baroului, care activează în departamentul consiliului cu atribuții în domeniul în care s-a făcut petiția;
- b) consilierul desemnat face verificări, putând cere explicații verbale sau scrise de la petent și de la persoana reclamată (avocat sau salariat al baroului);
- c) în urma verificărilor făcute, consilierul întocmește un raport cu propuneri precum și proiectul decizie sau hotărârii;
- d) consiliul baroului, în baza raportului consilierului, emite decizia sau, după caz, hotărârea;
- e) decizia sau hotărârea, după caz, se semnează de toți membrii consiliului în termen de cel mult 10 zile de la adoptare, prin grija secretarului baroului.

Art. 14. (1) Consiliul baroului și decanul sau prodecanul, după caz, au obligația de a soluționa petiția și să comunice petiționarului răspunsul în termen de 30 zile de la data înregistrării acesteia, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită termenul prevăzut la alin. (1) se prelungește cu cel mult 15 zile.

Art.15. (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui avocat sau salariat al baroului, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Salariații baroului și avocații sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.16. (1) Răspunsurile la petiționari se semnează de decan și de secretarul baroului.

(2) Expedierea răspunsului către petent se face prin poștă cu scrisoare recomandată, prin poștă electronică, prin fax sau e-mail.

(3) Răspunsul la petiție se poate înmâna și personal petiționarului, pe bază de semnătură.

(4) Împreună cu răspunsul adresat petentului, acestuia i se înmânează, dacă este cazul, și documentele în original, precum și alte documente.

(5) În situația în care scrisoarea sau răspunsul adresat petentului se returnează baroului plicul va fi păstrat în evidență și arhivat.

Art.17. Următoarele fapte constituie abatere disciplinară și se sancționează salariații baroului potrivit prevederilor codului muncii:

(a) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de decan sau în lipsa acestuia de prodecan, sau de conducerea Serviciului de asistență judiciară Alba Iulia.

(b) Intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal.

Art.18. (1) Înregistrarea, evidența și clasarea petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționari se realizează de către secretarul baroului, iar arhivarea de către contabilul baroului.

(2) Petițiile adresate direct decanului sau prodecanului pot fi deschise doar de către aceștia.

(3) Petițiile cu caracter personal/confidențial se gestionează conform precizărilor decanului.

Art.19. (1) În cadrul baroului este organizată activitatea de primire în audiență.

(2) Decanul, prodecanul, consilierii baroului, șefii serviciilor de asistență judiciară din Alba Iulia, Aiud, Blaj, Câmpeni și Sebeș acordă cetățenilor audiențe pe probleme privind activitatea avocaților și a salariaților baroului, precum și pentru soluționarea petițiilor.

(3) Consiliul baroului adoptă programul săptămânal de audiențe la sediul baroului și la sediile serviciilor de asistență judiciară.

(4) Cererile de primire în audiență la sediul baroului se înregistrează la secretariatul baroului.

Art.20. (1) În vederea organizării și desfășurării activității de primire în audiență secretarul baroului asigură:

a) pregătirea documentelor referitoare la solicitările primite;

b) anunțarea persoanelor programate pentru a fi primite în audiență cu privire la data, ora și locul de prezentare;

c) verificarea identității petiționarilor.

(2) În cazul în care cu ocazia primirii în audiență persoanele respective depun petiții, acestea vor fi soluționate potrivit procedurii prevăzute de prezenta hotărâre.

Art.21. Activitatea de soluționare a petițiilor va fi analizată periodic în ședințele consiliului baroului, precum și anual, în adunările generale ale membrilor baroului.

Art.22. Prezenta hotărâre poate fi contestată la Consiliul U.N.B.R. în termen de 15 zile de la afișarea pe pagina web a Baroului Alba: www.barou-alba.ro.

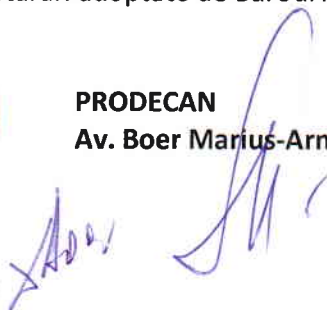
Art.23. Prin grija secretarului baroului prezenta hotărâre:

- a) se comunică: decanului, prodecanului, consilierilor baroului, șefilor Serviciilor de asistență judiciară Alba Iulia, Aiud, Blaj, Câmpeni și Sebeș, salariaților baroului;
- b) se postează pe pagina web a baroului;
- c) se depune în dosarul cu hotărâri adoptate de Baroul Alba în anul 2014.

DECAN
Av. Rus Ioan



PRODECAN
Av. Boer Marius-Armand



CONSILIERI
Av. Baco Doina

Av. Berindei Cornel

Av. Bleahu Victor

Av. Călugăr Adnana Minodora

Av. Costinaș Marius Adrian

Av. Culcea Alexandra Delia

Av. Jidveian Olga

Av. Jurj Liliana Mariana

Av. Popa Maria

