

UNIUNEA NATIONALA A BAROURILOR DIN ROMANIA
COMISIA PERMANENTA

DECIZIA nr. 56
27 martie 2013

Comisia Permanenta a Uniunii Naționale a Barourilor din România, întrunită în ședința din data de 27 martie 2013,

în baza art. 68 alin. (1) lit. c) și d) din Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

a examinat propunerea privind modificarea și completarea organigramei Uniunii Naționale a Barourilor din România și,

în temeiul art. 68 alin. (2) din Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în baza art. 68 alin. (1) lit. c) și d) din Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

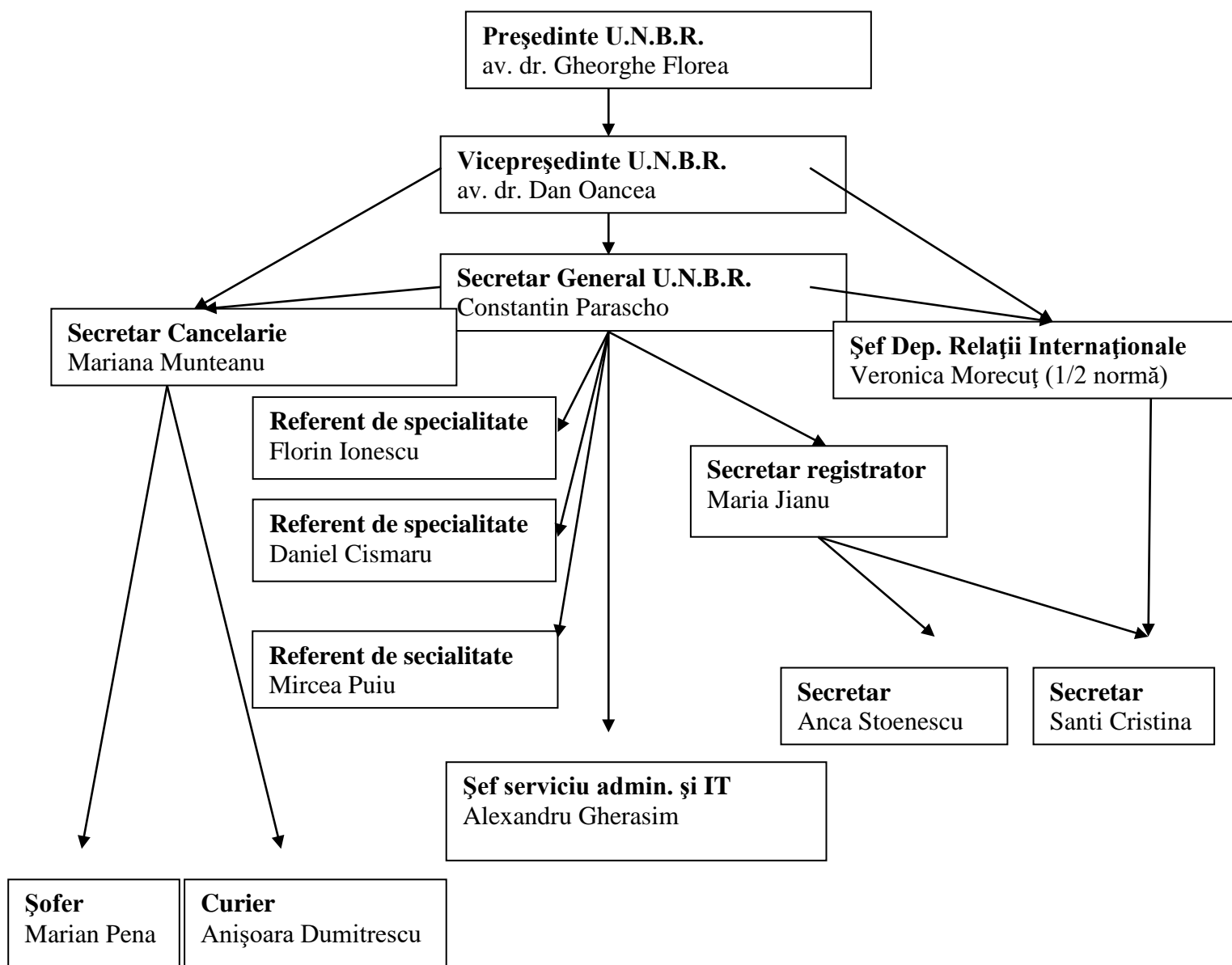
DECIDE:

Art. 1 – Aprobă organigrama Uniunii Naționale a Barourilor din România începând cu anul 2013, cuprinsă în anexa la prezenta decizie.

Art. 2 - Serviciul financiar-contabil va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

PREȘEDINTE U. N. B. R.,

Av. dr. Gheorghe FLOREA



Notă: Serviciile “Compartimentul financiar-contabil” și “A.E.G.R.M.” nu sunt cuprinse în prezenta organigramă

**U.N.B.R. - STRUCTURĂ ORGANIZARE ADMINISTRATIVĂ ȘI
COORDONARE PERSONAL - ORGANIGRAMA**

1. Secretar general U.N.B.R. - Constantin Parascho

Poziție: Subordonat Președintelui U.N.B.R.

Atribuții:

- Coordonarea activității secretariatului general al U.N.B.R.
- Coordonarea și supervizarea activității referenților de specialitate
- Coordonarea personalului de la pozițiile nr. 2, 3, 7 și 10
- Identificarea avocaților care asigură reprezentarea U.N.B.R. în fața instanțelor din București
- Semnarea, în numele U.N.B.R., a contractelor de asistență juridică și a împuternicirilor avocațiale
- Asigurarea comunicării cu organisme profesionale din statele europene precum și cu organismele internaționale multilaterale la care U.N.B.R. este membru (C.C.B.E., U.I.A. etc.), inclusiv transmiterea unor puncte de vedere solicitate de către acestea
- Redactarea de memorandumuri bi- sau multilaterale cu organisme profesionale din alte țări
- Organizarea întâlnirilor cu reprezentanți ai organismelor profesiei din alte țări, în țara sau în străinătate
- Redactarea proceselor verbale ale audiențelor acordate de conducerea executivă a U.N.B.R.
- Redactarea de proiecte de acte normative
- Gestionarea relațiilor cu autoritățile statului și cu entități neguvernamentale, participarea la întâlniri de lucru cu reprezentanții acestor instituții
- Alte atribuțiuni încredințate de Președintele U.N.B.R.

2. Șef Departament Relații Internaționale - Veronica Morecut (1/2 normă)

Poziție: Subordonat Președintelui U.N.B.R. și Secretarului General

Atribuții :

- Realizarea contactelor în cadrul relațiilor internaționale ale U.N.B.R.
- Coordonarea logisticii legate de deplasările la evenimente internaționale și de aderarea sau administrarea calității U.N.B.R. de membru în organisme internaționale
- Coordonarea logisticii legate de organizarea în țară a unor evenimente cu participarea unor invitați din străinătate
- Coordonarea operațiunilor de traducere în limba română sau din limba română a unor documente relevante în cadrul relațiilor internaționale ale U.N.B.R.
- Activități de pregătire și organizare a logisticii ședințelor CP, Consiliului U.N.B.R., Congres.
- Coordonarea salariatului de la poziția nr. 9

- Alte atribuțiuni încredințate de Președintele U.N.B.R. sau de Secretarul General

3. Secretar cancelarie - Mariana Munteanu

Poziție: Subordonat Președintelui U.N.B.R. și Secretarului General

Atribuții:

- Atribuțiuni specifice postului
- Comunicarea cu membrii CP, ai Consiliului U.N.B.R și cu conducerea barourilor
- Coordonarea activității personalului de la pozițiile nr. 11 și 12
- Alte atribuțiuni încredințate de Președintele U.N.B.R. sau de Secretarul General

4. Referent de specialitate - Florin Ionescu

Poziție: Subordonat Secretarului General

Atribuții:

- Gestionarea litigiilor în care U.N.B.R. este parte
- Formarea dosarelor pentru litigiile aflate în faza de judecata în fond
- Redactarea corespondenței către barouri, în vederea desemnării avocaților care să reprezinte U.N.B.R. în fata instanțelor din țară
- Înregistrarea documentelor legate de litigiile în care U.N.B.R. este parte (cereri de chemare în judecata, citații, întâmpinări, comunicări ale încheierilor de ședință și ale hotărârilor judecătorești pronunțate
- Formarea dosarelor pentru litigiile aflate în faza de recurs
- Identificarea, împreună cu secretarul general U.N.B.R., a avocaților care reprezintă Uniunea în litigiile aflate pe rolul instanțelor din București și gestionarea acestor dosare
- Comunicarea către barouri și către avocații din București a actelor transmise de instanțe sau de către părțile litigante
- Comunicări către autorități judiciare privind calitatea de avocat a unor persoane
- Alte atribuțiuni încredințate de Secretarul General

5. Referent de specialitate - Daniel Cismaru

Poziție: Subordonat Secretarului General

Atribuții :

- Redactarea de proiecte de decizii ale Comisiei Permanente și hotărâri ale Consiliului U.N.B.R.
- Redactarea de proiecte de adrese către instituții publice (Oficiul pentru prevenirea și combaterea spălării banilor, Ministerul Educației Naționale – Platforma IMI etc.), participarea la reuniuni de lucru.
- Gestionarea raporturilor dintre U.N.B.R. cu Institutul Roman de Informații Juridice, participarea la reuniunile acestui organism
- Pregătirea ședințelor CP și Consiliului U.N.B.R.; redactare liste/tabele de lucrări
- Redactarea proceselor verbale ale ședințelor CP și Consiliului U.N.B.R..

- Urmărirea procesului legislativ
- Redactarea, împreună cu Secretarul General, a unor proiecte de acte normative în domeniul legislației profesiei de avocat
- Alte atribuțiuni încredințate de Secretarul General

6. Referent de specialitate - Mircea Puiu

Poziție: Subordonat Secretarului General

Atribuții :

- Idem poziția nr. 4

7. Secretar registrator - Maria Jianu

Poziție: Subordonat Secretarului General

Atribuții :

- Înregistrarea tuturor lucrărilor (cereri, comunicări, invitații, sesizări, contestații etc.)
- Redactarea corespondenței intermediare, necesară soluționării unor solicitări, contestații etc. (adrese către barouri, C.A.A., I.N.P.P.A., instanțe judecătorești, alte autorități)
- Formarea dosarelor pentru lucrările ce urmează a fi dezbătute și soluționate în ședințele CP, ale Consiliului U.N.B.R. și în Congresul Avocaților
- Coordonarea personalului de la pozițiile nr. 8 și 9
- Alte atribuțiuni încredințate de Secretarul General.

8. Secretar - Anca Stoenescu

Poziție: Subordonat Secretarului registrator

Atribuții :

- Gestionarea sesizărilor la adresa unor avocați
- Redactarea corespondenței intermediare
- Formarea dosarelor pentru sesizările care, în funcție de modul de soluționare, duc la înregistrarea unor contestații împotriva hotărârilor date de decani sau de consiliile Barourilor
- Alte atribuțiuni încredințate de Secretarul registrator.

9. Secretar – Santi Cristina

Poziție: Subordonat Șefului Departamentului Relații Internaționale și Secretarului registrator

Atribuții:

- Realizează, sub coordonarea Șefului Departamentului Relații Internaționale, operațiuni legate de relațiile internaționale ale U.N.B.R.
- Realizează, sub coordonarea Șefului Departamentului Relații Internaționale, operațiuni legate de pregătirea și organizarea logisticii ședințelor CP, Consiliului U.N.B.R. și Congresului Avocaților
- Alte atribuțiuni încredințate de Șeful Departamentului Relații Internaționale și de Secretarul registrator.

10. Șef serviciu administrativ și economico-financiar - Alexandru Gherasim

Poziție: Subordonat Secretarului General

Atribuții:

- Atribuțiuni specifice postului
- Configurarea, operarea și întreținerea sistemelor informatice ale U.N.B.R.
- Configurarea, operarea și întreținerea sistemelor de comunicații ale U.N.B.R.
- Asigurarea raporturilor cu furnizorii de servicii ai U.N.B.R.
- Alte atribuțiuni încredințate de Secretarul General.

11. Curier - Anișoara Dumitrescu

Poziție: Subordonat Secretarului Cancelariei

Atribuții:

- Specifice postului

12. Șofer - Marian Pena

Poziție: Subordonat Secretarului Cancelariei

Atribuții:

- Specifice postului