

**UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA**  
***CABINET PREȘEDINTE***

**DECIZIE**

**pentru aprobarea Regulamentului privind circuitul actelor și documentelor Uniunii Naționale a Barourilor din România**

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat cu modificările și completările ulterioare și ale Statutului profesiei de avocat,

Președintele Uniunii Naționale a Barourilor din România,

**DECIDE:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul privind circuitul actelor și documentelor Uniunii Naționale a Barourilor din România – Anexă la prezenta decizie.

**Art. 2** - Secretariatul general al Consiliului Uniunii Naționale a Barourilor din România, Departamentul economico – financiar și administrativ, Departamentul protecția profesiei, informare și relații publice, Departamentul secretariat, protocol și coordonarea serviciilor tehnico – administrative și Departamentul afaceri europene, cooperare internațională și programe vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

**Nr. 14/17 noiembrie 2007**

**P R E Ș E D I N T E ,**

**Av. dr. Gheorghe FLOREA**

## **UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA**

### **REGULAMENT PRIVIND CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR**

**Art. 1 - (1)** Toate documentele care sunt trimise pe adresa Uniunii Naționale a Barourilor din România (în continuare U.N.B.R.), cererile, sesizările, contestațiile și orice alte solicitări adresate U.N.B.R. sau organelor profesiei de la nivelul U.N.B.R. (în continuare cereri) vor fi înregistrate în Registrul unic de intrare – ieșire.

**(2)** Cererile vor fi înaintate președintelui U.N.B.R. pentru a decide prin rezoluție cu privire la modul de soluționare și persoana căreia i se repartizează elaborarea lucrărilor necesare adoptării soluției.

**(3)** Documentele vor fi distribuite conform rezoluției președintelui U.N.B.R. prin condica de distribuire sub luare de semnătură. Distribuirea documentelor se realizează de serviciul Secretariat sub supravegherea Directorului U.N.B.R.

**Art. 2 –** Hotărârile și dispozițiile Președintelui U.N.B.R., vor fi înregistrate în Registrul unic de intrare – ieșire al U.N.B.R., urmând, în continuare același circuit.

**Art. 3 - (1)** Lucrările a căror soluționare este de competența Consiliului ori a Comisiei Permanente a U.N.B.R. vor fi înaintate de îndată secretarului general al Consiliului U.N.B.R. în vederea întocmirii de referate și pregătirii ședințelor sub coordonarea Directorului U.N.B.R..

**(2)** Lucrările vor fi restituite compartimentului Secretariat pentru a fi comunicate sau prezentate în ședința Consiliului ori a Comisiei Permanente a U.N.B.R.

**(2)** Gestionarea documentelor de această natură va fi coordonată de Directorul U.N.B.R.

**Art. 4 -** După soluționarea lucrărilor prevăzute la art. 3 alin. (1), acestea vor fi înaintate, după caz, secretarului general al Consiliului U.N.B.R. ori directorului coordonator al departamentelor comunicare publică, secretariat, contabilitate și relații internaționale, în vederea redactării deciziilor emise de Consiliul U.N.B.R. și Comisia Permanentă a U.N.B.R. și comunicării, prin compartimentul secretariat general al președintelui U.N.B.R., către cei care au sesizat Consiliul U.N.B.R. sau Comisia Permanentă a U.N.B.R.

**Art. 5 -** Solicitățile ce provin de la CCBE, IBA și UIA vor fi redirectionate vicepreședintelui U.N.B.R. care coordonează activitatea de relații internaționale, Președintelui delegației permanente a U.N.B.R. la CCBE,

reprezentanților permanenți ai U.N.B.R. în cadrul acestor organizații, după verificarea lor de Președintele U.N.B.R. prin grija Directorului U.N.B.R., care va asigura totodată și soluționarea în termen a acestor solicitări.

**Art. 6** - Orice document adresat altor instituții ori organizații se înaintează spre aprobare și semnare președintelui U.N.B.R., expedierea urmând se consemna în Registrul unic de intrare-ieșire și a fi adusă la îndeplinire de compartimentul Secretariat.

**Art. 7** - Documentele și solicitările transmise în format electronic vor fi obligatoriu însoțite de varianta pe suport scris, urmând a parcurge circuitul prevăzut în prezentul regulament.

## **DECIZIE**

**privind modificare și completarea Deciziei Președintelui UNBR nr. 14/04 noiembrie 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind circuitul actelor și documentelor Uniunii Naționale a Barourilor din România**

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat cu modificările și completările ulterioare și ale Statutului profesiei de avocat,

Președintele Uniunii Naționale a Barourilor din România,

### **DECIDE:**

**Art. 1** – Se pune în aplicare hotărârea Comisiei Permanente a UNBR luată în ședința din 27 martie 2013 privind informatizarea circuitului actelor și documentelor Uniunii Naționale a Barourilor din România, începând cu data de 01 mai 2013.

**Art. 2** - Regulamentul privind circuitul actelor și documentelor Uniunii Naționale a Barourilor din România aprobat prin Decizia nr. 14/04 noiembrie 2007 a Președintelui UNBR se modifică în mod corespunzător și se republică sub formă de anexă la prezenta decizie.

**Art. 3** - Secretariatul general al Consiliului Uniunii Naționale a Barourilor din România, Departamentul economico – financiar și administrativ, Departamentul protecția profesiei, informare și relații publice, Departamentul secretariat, protocol și coordonarea serviciilor tehnico – administrative și Departamentul afaceri europene, cooperare internațională și programe vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

**Nr. 94/27 martie 2013**

**P R E Ș E D I N T E ,**

**Av. dr. Gheorghe FLOREA**

*Republicare - Anexa la Decizia Președintelui U.N.B.R. nr. 14 din 04.11. 2007, modificată și completată prin Decizia nr. 94/27 martie 2013 a Președintelui UNBR*

## UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA

### REGULAMENT PRIVIND CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR

**Art. 1 - (1)** Toate documentele care sunt trimise pe adresa Uniunii Naționale a Barourilor din România (în continuare U.N.B.R.), cererile, sesizările, contestațiile și orice alte solicitări adresate U.N.B.R. sau organelor profesiei de la nivelul U.N.B.R. (în continuare cereri), indiferent de suportul pe care sunt primite (suport hârtie sau suport electronic) vor fi înregistrate în Registrul unic de intrare – ieșire din cadrul sistemului informatizat de management al documentelor, conform procedurilor descrise în "Manualul de utilizare al sistemului de management al documentelor" anexat la prezenta Decizie.

**(2)** Documentele și solicitările transmise în format electronic vor fi obligatoriu însoțite de varianta pe suport scris, urmând a parcurge circuitul prevăzut în prezentul regulament.

**(3)** Documentele menționate mai sus, după înregistrarea acestora, vor fi înaintate președintelui U.N.B.R. pentru a decide prin rezoluție cu privire la modul de soluționare și persoana căreia i se repartizează elaborarea lucrărilor necesare adoptării soluției.

**(4)** Documentele vor fi distribuite, conform rezoluției președintelui U.N.B.R., atât prin condica de distribuire a lucrărilor cât și prin intermediul sistemului informatizat de management al documentelor. Distribuirea documentelor se realizează de către compartimentul Secretariat – Registratura generală.

**Art. 2 –** Deciziile și dispozițiile Președintelui U.N.B.R., vor fi înregistrate în Registrul unic de intrare – ieșire din cadrul sistemului informatizat de management al documentelor al U.N.B.R., urmând, în continuare, același circuit.

**Art. 3 - (1)** Lucrările a căror soluționare este de competența Consiliului ori a Comisiei Permanente a U.N.B.R. vor fi înaintate de îndată secretarului general al U.N.B.R. în vederea întocmirii de referate și pregătirii ședințelor.

**(2)** Lucrările vor fi restituite compartimentului Secretariat – Registratura generală pentru a fi comunicate sau prezentate în ședința Consiliului ori a Comisiei Permanente a U.N.B.R.

**(3)** Gestionarea documentelor de această natură va fi coordonată de secretarul general al U.N.B.R.

**Art. 4 -** După soluționarea lucrărilor prevăzute la art. 3 alin. (1), acestea vor fi înaintate secretarului general al Consiliului U.N.B.R. în vederea redactării deciziilor emise de Consiliul U.N.B.R. și Comisia Permanentă a

U.N.B.R. și comunicării, prin Serviciul Secretariat al U.N.B.R. către cei care au sesizat Consiliul U.N.B.R. sau Comisia Permanentă a U.N.B.R.

**Art. 5** - Solicitățile ce provin de la CCBE, IBA și UIA vor fi redirecționate vicepreședintelui U.N.B.R. care coordonează activitatea de relații internaționale, după verificarea lor de către Președintele U.N.B.R. prin grija secretarului general al U.N.B.R., care va asigura totodată și soluționarea în termen a acestor solicitări.

**Art. 6** - Orice document adresat altor instituții ori organizații se înaintează spre aprobare și semnare președintelui U.N.B.R., expedierea urmând se consemna în Registrul unic de intrare–ieșire din cadrul sistemului informatizat de management al documentelor al U.N.B.R. și a fi adusă la îndeplinire de Serviciul Secretariat al U.N.B.R..