TEMATICA PREGĂTIRII PROFESIONALE – ANUL I DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ INIŢIALĂ

Activitatea se va desfăşura în ateliere practic-aplicative (grupe de maxim 50 de cursanţi).
Fiecare temă va fi dezbătută pe baza unor cazuri practice din exercitarea profesiei de avocat pe bază de discuţii libere în sistem de lucru practic-aplicativ, în ateliere.
Se vor evita prelegerile.
Formatorii vor pregăti şi vor coordona dezbaterea cunoştinţelor teoretice şi vor îndruma desfăşurarea activităţilor practic-aplicative în legătură cu cel puţin 10 cazuri practice pentru fiecare temă abordată.
Această cazuistică va constitui baza pregătirii individuale a cursanţilor în raport de informaţiile şi cunoştinţele transmise în cadrul atelierelor de lucru şi a îndrumărilor primite de la avocaţii îndrumători.

A. Modulul *„Însuşirea cunoştinţelor despre etica şi organizarea profesiei de avocat".*

Timpul alocat acestui modul este de 24 de ore şi se va desfăşura pe durata a cel mult 7 zile.

Teme de pregătire:

1. Principiile exercitării profesiei de avocat:
   - **1.1** Principiul legalităţii;
   - **1.2** Principiul libertăţii;
   - **1.3** Principiul independenţei;
   - **1.4** Principiul autonomiei şi descentralizării;
   - **1.5** Principiul păstrării secretului profesional.

2. Dobândirea calităţii de avocat:
   - Primirea în profesia de avocat;

3. Incompatibilităţi, interdicţii şi nedemnităţi privind profesia de avocat; tabloul anual al avocaţilor; transferul într-un alt barou:
   - Incompatibilităţi privind exercitarea profesiei de avocat;
   - Interdicţii privind exercitarea profesiei de avocat;
   - Nedemnităţi privind exercitarea profesiei de avocat;
   - Tabloul anual al avocaţilor;
   - Transferul într-un alt barou;

4. Activitatea profesionala a avocatului;
   1. Conţinutul activităţii profesionale a avocatului:
      a. consultaţii şi cereri cu caracter juridic;
      b. asistarea şi reprezentarea juridică în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmărire penală, a autorităţilor cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi a executorilor judecătoreşti, a organelor administraţiei publice şi a

instituţiilor, precum şi a altor persoane juridice,în condiţiile legii;

c. redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a conţinutului şi a datei actelor prezentate spre autentificare;

d. asistarea şi reprezentarea persoanelor fizice sau juridice interesate în faţa altor autorităţi publice, cu posibilitatea atestării identităţii părţilor, a conţinutului şi a datei actelor încheiate;

e. apărarea şi reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor şi intereselor legitime ale persoanelor fizice şi juridice în raporturile acestora cu autorităţile publice, cu instituţiile şi cu orice persoană română sau străină;

f. activităţi de mediere;

g. activităţi fiduciare desfăşurate în condiţiile Codului Civil;

h. stabilirea temporară a sediului pentru societăţi comerciale la sediul profesional al avocatului şi înregistrarea acestora, în numele şi pe seama clientului, a părţilor de interes, a părţilor sociale sau a acţiunilor societăţilor astfel înregistrate;

i. orice mijloace şi căi proprii exercitării dreptului de apărare în condiţiile legii;

5. Relaţiile dintre avocat şi client:
- Principiile şi regulile de bază ale relaţiei dintre avocat şi client;
- Contractul de asistenţă juridică:
  a. formă şi conţinut;
  b. condiţii de validitate;
  c. efecte;
  d. încetare;
- Onorarii:
  a. stabilirea onorariilor;
  b. pactul de quota litis;
  c. contestaţiile şi reclamaţiile privind onorariile;

6. Relaţiile dintre avocaţi:
- Confraternitatea şi respectul reciproc;
- Concurenţa profesională;

7. Formele de exercitare a profesiei de avocat:
- Cabinet individual;
- Cabinete asociate;
- Societate civilă profesională;
- Societate profesională cu răspundere limitată;

8. Modalităţi de exercitare a profesiei:
a. avocat titular al cabinetului individual;
b. avocat asociat în cadrul cabinetelor asociate;
c. avocat asociat în cadrul societăţii civile profesionale de avocat ;
d. avocat asociat în cadrul societăţii profesionale cu răspundere limitată;
e. avocat colaborator;
f. avocat salarizat în interiorul profesiei;

9. Drepturile şi îndatoririle avocaţilor:

- Drepturile avocatului;
- Recuperarea capacităţii de muncă;
- Îndatoririle avocatului;
- Publicitatea formelor de exercitare a profesiei;

10. Încetarea şi suspendarea calităţii de avocat:
    - Încetarea calităţii de avocat;
    - Suspendarea calităţii de avocat;

11. Soluţionarea litigiilor dintre avocaţi:
    - Arbitrajul;
    - Medierea;

12. Organizarea profesiei de avocat:
    - Baroul;
    - Uniunea Naţională a Barourilor din România;

13. Asistenţa judiciară:
    - Cazurile şi condiţiile de acordare a asistenţei judiciare;
    - Organizarea activităţii de acordare a asistenţei judiciare;

14. Răspunderea disciplinară a avocaţilor:
    - Organizarea şi funcţionarea instanţelor disciplinare;
    - Reguli de procedură;

15. Pregătirea şi perfecţionarea profesională a avocatului:
    - Stagiul profesional;
    - Contractul de formare profesionala;
    - Suspendarea stagiului;
    - Condiţiile şi efectele organizării pregătirii profesionale pe perioada stagiului;
    - Finalizarea stagiului;
    - Pregătirea profesională continuă;

16. Asigurările sociale.

B. Modulul *„Aspecte practice privind organizarea şi activitatea instanţelor judecătoreşti şi a parchetelor, a birourilor notariale şi a executorilor judecătoreşti"*

Timpul alocat acestui modul este de 10 ore şi se va desfăşura pe durata a cel mult 3 zile.

Teme de pregătire:

1. Activitatea compartimentelor auxiliare ale instanţelor judecătoreşti:
- Grefă;
- Arhivă şi registratură;
- Repartizarea aleatorie a cauzelor prin aplicaţia ECRIS;
- Biroul de informare şi relaţii publice.

2. Evidenţa activităţii instanţei.

3. Desfăşurarea activităţii administrative-judiciare a instanţelor:
- Raporturile de serviciu cu publicul;
- Activitatea premergătoare şedinţei de judecată şi de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ;
- Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor;
- Înregistrarea cererilor de apel sau de recurs şi înaintarea dosarelor la instanţa de apel sau recurs;
- Circuitul dosarelor restituite de instanţele de apel sau de recurs;
- Punerea în executare a hotărârilor;
- Eliberarea certificatelor şi a copiilor de pe acte; Restituirea înscrisurilor originale
- Gestionarea corpurilor delicte şi a valorilor.

4. Compartimentele auxiliare ale parchetelor:
- Mijloacele folosite de unităţile Ministerului Public pentru evidenţa lucrărilor;
- Registre şi condici;
- Formulare statistice;
- Atribuţiile personalului auxiliar de specialitate;
- Constituirea compartimentelor auxiliare;
- Organizarea şi funcţionarea compartimentelor de informare şi relaţii publice din Ministerul Public;
- Compartimentele de grefă, registratură şi arhivă;
- Organizarea şi atribuţiile personalului auxiliar;
- Atribuţiile grefierilor şefi cabinet;
- Atribuţiile grefierilor şefi şi ale grefierilor şefi serviciu;
- Atribuţiile grefierilor şi ale grefierilor – dactilografi;
- Primirea, înregistrarea şi circuitul lucrărilor.

Bibliografie:
- Legea nr. 303 din 28 iunie 2004 privind statutul judecătorilor şi procurorilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 304 din 28 iunie 2004 privind organizarea judiciară, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară al instanţelor judecătoreşti (adoptat prin Hotărârea C.S.M. nr. 387/22.09.2005, publicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 958/28.10.2005), cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară a parchetelor;
- Codul deontologic al magistraţilor (adoptat prin Hotărârea C.S.M. nr. 328/24.08.2005, publicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 815/8.09.2005).

5. Activitatea notarilor publici şi a executorilor judecătoreşti.

C. Modulul *„Tehnici de argumentare judiciară.*

Pregătirea şi elaborarea consultanţei juridice scrise"

Timpul alocat acestui modul este de 10 de ore şi se va desfăşura pe durata a cel mult 3 zile.

Teme de pregătire:

1. Tipologia argumentelor judiciare;
2. Fazele construcţiei argumentării judiciare: obiectivul; analizarea dosarului; sinteza argumentativă (calificarea şi interpretarea faptelor şi normelor).
3. Dispunerea argumentării judiciare.
4. Rolul elocuţiunii în argumentarea judiciară.
5. Tehnici de pregătire şi elaborare a consultanţei juridice scrise.

Tutorii-formatori vor prezenta cazuri practice, cu exemplificarea aplicării regulilor de argumentare judiciară în cazul respectiv; se va evidenţia rolul jucat de aplicarea unei anumite reguli de argumentare juridică în speţa relevantă, astfel încât cursantul să înţeleagă că abordarea de o manieră neştiinţifică a speţei ar fi putut conduce la alte rezultate judiciare.
Aceeaşi metodologie va fi adaptată pentru pregătirea şi elaborarea consultaţiilor juridice scrise.

D. Modulul *"Metodologia actului juridic şi judiciar"*

Timpul alocat acestui modul este de 15 de ore şi se va desfăşura pe durata a cel mult 5 zile.

Teme de pregătire:

1. Redactarea unei cereri de chemare în judecată.
Se vor avea în vedere şi cereri de chemare în judecată în proceduri de **drept comun** (*revendicări, grăniţuiri, pretenţii, obligaţii de a face, anularea, declararea nulităţii, rezoluţiunea sau rezilierea unor acte*), dar şi cele formulate în cadrul unor **proceduri speciale** (*ordonanţa preşedinţială, măsuri asigurătorii, divorţ şi alte cereri în materia raporturilor de familie, evacuarea, punere sub interdicţie, declararea morţii, partajul judiciar, somaţia de plată, refacerea înscrisurilor pierdute, înscrierea drepturilor dobândite prin uzucapiune*).

2. Redactarea unei cereri prin care se solicită încuviinţarea unor probe.

3. Redactarea altor cereri privind procesul civil sau penal (ex: formularea unei plângeri prealabile).

4. Redactarea unui contract.

5. Corespondenţa dintre avocaţi sau dintre avocaţi şi client.

Formatorii vor pune accentul pe metoda de redactare a actelor. Nu se va insista asupra fondului problemelor pe care le ridică diversele cereri sau acte juridice. Esenţial este ca avocaţii stagiari să dobândească cunoştinţe cu privire la operaţiunile tehnice specifice redactării actelor, formele standardizate utilizate în practica judiciară sau în cea a avocaturii de afaceri.