

## **ANEXA A. MANUAL PRO BONO MODEL**

**Manualul Pro Bono**  
**[Numele Firmei de Avocatură]**

## **1. Angajamentul Firmei pentru Serviciile Pro Bono**

În firma noastră, noi credem că fiecare avocat are responsabilitatea de a oferi servicii juridice pro bono. Această responsabilitate apare din rolul pe care îl au avocații în societate și din angajamentul lor pentru un sistem juridic just și echitabil.

Firma are un angajament pentru activitatea pro bono, îndeosebi, aspirând să ofere servicii juridice pentru a ajuta persoanele și comunitățile defavorizate sau marginalizate, precum și organizațiile care susțin aceste persoane. Oferirea de servicii pro bono celor care au nevoie demonstrează integritatea personală și valorile etice profesionale înalte apreciate de către noi. Firma este de asemenea angajată în a oferi servicii juridice gratuite organizațiilor neguvernamentale care nu-și pot permite astfel de servicii, și pentru a permite reprezentarea în cauze de o importanță publică majoră (precum drepturile civile), care nu ar avea multe șanse să fie reprezentate de către avocați dacă ar trebui să fie plătite.

Mai precis, firma noastră s-a angajat să furnizeze o medie minimă de 60 de ore pro bono pe avocat în an, dintre care majoritatea ar trebui să corespundă descrierii propuse în prima frază a paragrafului precedent. Firma recomandă ca toți avocații să realizeze numărul minim de ore.

Chiar dacă munca pro bono este voluntară, firma noastră încurajează toți partenerii, avocații, avocații asociați să participe în programul pro bono. Firma încurajează de asemenea partenerii să supravegheze activitatea pro bono a avocaților și avocaților asociați. În plus, firma se așteaptă ca avocații noi și recrutați de la alte firme să preia cel puțin un caz pro bono în primul lor an de activitate în firmă.

## **2. Scopul Programului Pro Bono**

### **2.1. Definiția serviciilor juridice pro bono**

Sintagma „servicii pro bono” desemnează acordarea serviciilor juridice gratuite sau fără a aștepta o plată și de care beneficiază:

- (a) Persoanele și comunitățile defavorizate sau marginalizate;
- (b) Organizațiile care asistă aceste persoane;
- (c) Persoane, comunități sau organizații în privința unor cauze de interes public care în caz contrar nu ar fi reprezentate;
- (d) Instituțiile civice non-profit, culturale și educaționale care nu ar fi în stare să obțină consiliere juridică dacă ar trebui să plătească pentru servicii.

### **2.2 Servicii care nu se consideră pro bono**

Chiar dacă multe dintre următoarele servicii și activități sunt atât tolerate, iar firma noastră susține implicarea avocaților la realizarea lor, acestea nu sunt considerate servicii juridice pro bono în accepțiunea prezentului Manual:

- (a) Serviciile de voluntariat sau activitățile de care beneficiază comunitatea, dar nu implică acordarea serviciilor juridice;
- (b) Servicii juridice de care beneficiază membrii familiei sau prieteni, cel puțin în cazul în care nu reprezintă cazul descris la 2.1(a);
- (c) Activitatea ca director, sau ajutorul de orice fel (cu excepția cazurilor de asistență juridică) al organizațiilor (comerciale și necomerciale), activitatea în cadrul comitetului baroului (cu excepția cazurilor în care activitatea în cadrul comitetului include cercetarea, analiza, raportarea sau documentarea subiecților sau a populațiilor cuprinse de 2.1) sau activitatea (inclusiv juridică) pentru grupuri comerciale care nu se includ la 2.1;
- (d) Activitatea într-o funcție academică la o facultate de drept;
- (e) Scrierea articolelor sau a cărților juridice (cu excepția celor care sunt parte a unui efort articulat de a susține strategia juridică a unei sau mai multor organizații descrise la 2.1);
- (f) Serviciile juridice gratuite care nu se încadrează la 2.1 și sunt realizate ca obligatorii în virtutea unei legi sau regulament, și
- (g) Servicii juridice pentru care plata avocatului este condiționată, inclusiv de obținerea unei judecăți favorabile, sau cu așteptarea de a fi plătit în prezent sau viitor.

### **3. Structura Programului Pro Bono**

#### **3.1 Coordonatorul Pro Bono**

Firma va avea un coordonator pro bono ("Coordonatorul Pro Bono") responsabil de supravegherea programului pro bono.

Coordonatorul Pro Bono va avea următoarele responsabilități:

- (a) să pună în aplicare toate măsurile de program și să se asigure că programul respectă „Procesul Pro Bono” descris în secțiunea 4;
- (b) să identifice domeniile de expertiză ale avocaților în firmă și să identifice interesele avocaților în efectuarea anumitor tipuri de activități pro bono sau cazuri pro bono specifice;
- (c) să mențină contactul zilnic și comunicarea cu instituțiile pe care firma le-a angajat ca parteneri pro bono (printre care ONG-uri, barouri, organizații guvernamentale și alte instituții);
- (d) să distribuie informații despre tipurile de oportunități disponibile prin programul pro bono și despre cazurile pro bono disponibile în mod curent și cursurile pro bono viitoare pentru avocații firmei, în special pentru avocații noi sau recrutați de la alte firme;
- (e) să asigure personalul adecvat, inclusiv o supraveghere adecvată, în cazurile pro bono;
- (f) să se asigure că sunt întreprinse verificări adecvate de conflicte și luate în considerare conflictele de afaceri și că sunt încheiate acorduri de angajament adecvate și acorduri de co-consiliere;
- (g) să monitorizeze cazurile pro bono active și să ajute avocații în activitatea lor pro bono;

- (h) să se ocupe în mod corespunzător de schimbările de personal în cazurile pro bono (permanente sau temporare) și să depună eforturi de pentru a schimba sau extinde domeniul de reprezentare;
- (i) să obțină aprobarea unor cheltuieli mari legate de cazurile pro bono;
- (j) să informeze periodic [Președintele] [Comitetul] Pro Bono al firmei cu privire la programul și natura cazurilor pe care firma le-a preluat;
- (k) să promoveze în cadrul firmei succesele în cazurile pro bono și să colaboreze cu echipa de marketing a firmei în ceea ce privește promovarea pe plan extern a programelor pro bono.

### **3.2 [Președintele] [Comitetul] Pro Bono**

Programul va avea un [Președinte] [Comitet] Pro Bono ("[Președintele] [Comitetul] Pro Bono") responsabil de supravegherea programului pro bono.

[Comitetul Pro Bono va avea [ ] membri, alcătuit din [ ] parteneri, [ ] avocași asociați și Coordonatorul Pro Bono.]

[Președinte] [Comitetul] Pro Bono va avea următoarele atribuții:

- (a) supraveghează programul pro bono al firmei și, eventual, asistă la funcțiile Coordonatorului Pro Bono;
- (b) aprobă, în special, noi cazuri pro bono majore și asigură "achiziționarea" serviciilor de la membrii relevanți firmei - astfel încât aceste cazuri să poată fi tratate în continuare când disponibilitatea personalului se schimbă sau cazurile pro bono sunt mai active;
- (c) aprobă crearea de parteneriate pro bono (cu instituții precum ONG-urile, barourile, organele guvernamentale și alte instituții) sau, dacă se consideră oportun, implicarea avocatului intern la activitatea în privința cazurilor pro bono;
- (d) stabilește politica privind promovarea și recunoașterea muncii pro bono în interiorul firmei;
- (e) stabilește politica privind marketingul și promovarea externă a programului pro bono;
- (f) dacă programul pro bono are un buget, îl aprobă și monitorizează corespunderea sau ne-corespunderea cu acesta; dacă nu există un buget, se asigură că Coordonatorul Pro Bono se angajează să verifice ca cheltuielile pentru fiecare caz pro bono sunt rezonabile în circumstanțe specifice; și
- (g) evaluează anual programul pro bono al firmei.

## **4. Procedura Pro Bono**

### **4.1 Inițierea cazurilor noi**

Următoarea procedură ar trebui urmată atunci când se deschide un nou caz pro bono (indiferent dacă cazul vine - cel mai probabil - din oportunități pro bono pe care Coordonatorul Pro Bono le prezintă avocaților prin e-mailuri regulate, sau un avocat propune în mod direct o oportunitate pro bono, sau altfel).

(a) Solicitarea Pro Bono: În cazul în care unul sau mai mulți avocați sunt interesați să inițieze un nou caz pro bono, unul dintre avocați, Coordonatorul Pro Bono sau cineva care lucrează sub supravegherea Coordonatorului Pro Bono, trebuie să completeze o solicitare de deschidere a unui nou caz Pro Bono, care este conformă formularului din Anexa 1 („Cererea Pro Bono”). Cererea Pro Bono trebuie semnată de avocatul responsabil („Avocatul responsabil”), de partenerul supraveghetor („Partenerul supraveghetor”) și de coordonatorul Pro Bono. Printre altele, Cererea Pro Bono trebuie să conțină informații despre potențialul client pro bono și să descrie serviciile solicitate și alte părți implicate.

(b) Verificarea conflictelor de interese: Cu privire la clienți și probleme: Posibile considerații suplimentare

a. Odată ce restul solicitării Pro Bono a fost finalizat, dar înainte de semnarea ei, ar trebui să fie verificate eventualele conflicte de interese care ar putea exista cu clienții actuali, anteriori sau potențiali, folosind aceeași procedură ca și cu noii clienți comerciali. Rezultatul acestor verificări ar trebui să fie inclus în Solicitarea Pro Bono, la fel ca în cazul oricăror verificări descrise în următoarele două paragrafe.

b. În plus, conflictele potențiale cu pozițiile luate în numele altor clienți (comerciali sau pro bono) ar trebui să fie luate în considerare și discutate cu partenerii relevanți. În mod obișnuit, nu este de dorit să se creeze precedente în cazuri pro bono care sunt apoi utilizate împotriva altor clienți.

Atunci când acest lucru este impus de lege sau la libera alegere a firmei, alte verificări de fond trebuie sau pot fi întreprinse în ceea ce privește potențialii clienți pro bono - inclusiv, în ceea ce privește organizațiile non-profit, colaboratorii acestora, directorii și personalul-cheie.

De obicei, firma nu va lua în considerare alte considerente de afaceri atunci când decide să preia anumite cazuri pro bono, dincolo de problemele descrise în cele trei paragrafe precedente.

(c). Aprobarea de către [Președinte] [Comitetul] Pro Bono: După finalizarea examinării problemelor descrise la litera (b) de mai sus, cererea Pro Bono trebuie prezentată [Președintelui] [Comitetului] Pro Bono pentru aprobarea cazului pro bono.

[Comitetul] [Președinte] pro bono ar trebui să verifice:

- i. dacă există conflicte de interese cu clienți din trecut, existenți sau potențiali, inclusiv clienți pro bono;
- ii. dacă există sau ar putea exista conflicte privind „problema” cazului;
- iii. dacă există alte fapte despre clientul potențial care ar putea fi considerate ca făcând reprezentarea necorespunzătoare;
- iv. dacă serviciile solicitate corespund celor definite aici drept servicii pro bono;
- v. dacă firma deține personal și este pregătită să supravegheze cazul în mod corespunzător, chiar dacă sfera sau durata acestuia se dovedesc a fi semnificativ diferite

față de cea anticipată inițial și chiar dacă avocații cheie inițiali în acest caz părăsesc firma sau devin în alt mod indisponibili de a lucra la el. Acesta este un subiect deosebit de important de luat în considerare atunci când cazul inițial este în mod special consumator de timp și costisitor; dar aceleași aspecte ar trebui să fie luate în considerare atunci când există o posibilitate rezonabilă de la început că acest caz poate deveni în mod special unul consumator de timp și costisitor;

- vi. dacă problema va implica colaborarea cu un alt avocat, dacă relația cu acesta și responsabilitățile co-avocatului (și ale firmei) sunt prezentate în mod clar în scris și agreeate de firmă; și
- vii. dacă un caz pro bono care a ajuns la această etapă de verificare, nu este acceptat, motivul (motivele) deciziei ar trebui să fie înregistrat(e) în Cererea Pro Bono.

(d) Scrisoarea de angajament Pro Bono; și situații cu mai mulți clienți sau avocați: După aprobarea deschiderii unui nou caz, firma și clientul trebuie să semneze o „Scrisoare de angajament Pro Bono”, în conformitate cu modelul care figurează în Anexa 2 („Scrisoare de angajament Pro Bono”). Scrisoarea de angajament pro bono ar trebui să descrie natura, caracteristicile și sfera serviciilor care trebuie furnizate și administrarea costurilor.

Dacă există posibilitatea recuperării (prin judecată, decontare sau altfel) a onorariilor avocatului, costuri sau ambele, acest subiect ar trebui discutat cu clientul și tratat în scrisoarea de angajament Pro Bono. Necesită a fi elaborate formulări care să evite crearea unei ambiguități care ar putea face imposibilă abordarea unor situații neprevăzute, cum ar fi ofertele reglementare amiabilă care sunt condiționate de renunțarea la onorariile avocaților, costurile sau ambele.

Adesea, este indicat să aveți o discuție sau o întâlnire inițială cu potențialii clienți, la final sau imediat după semnarea Scrisorii de angajament Pro Bono. Procedând astfel, puteți evita să aveți o scrisoare de angajament Pro Bono care să prevadă furnizarea de servicii diferite decât cele pe care firma și clientul s-au înțeles în timpul sau imediat după discuția inițială.

Dacă există mai mulți clienți sau dacă există co-consilieri, relațiile adiționale dincolo de situația mai obișnuită cu un singur avocat și un singur client vor trebui tratate în moduri diferite, care ar trebui să fie stabilite în timp în modele standardizate care pot fi adaptate la anumite circumstanțe. În special, ar trebui depuse eforturi pentru a evita ambiguitățile cu privire la modul și de către cine și prin ce decizii de proces vor fi luate - și, acolo unde este posibil, pe baza unor orientări relativ specifice. Eșecul de a asigura luarea deciziilor adecvate poate duce la incapacitatea de a continua lucrul cu co-părțile, co-consilierii sau ambii. Modul în care firma se ocupă cu mai mulți clienți, co-consilieri sau ambii în reprezentările comerciale poate fi instructiv în elaborarea dispozițiilor de la început.

(e) Crearea fișierelor: Nu mai târziu și adesea înainte de semnarea Scrisorii de angajament Pro Bono, trebuie deschis un dosar pentru noul caz pro bono. În acest scop, crearea de fișiere ar trebui să urmeze aceeași procedură ca cea utilizată cu probleme noi pentru clienții comerciali. Fiecare fișier de pe un client pro bono ar trebui să fie păstrat în același mod ca și cele păstrate pentru clienții comerciali.

## **4.2 Supraveghere și raportare**

Orice caz pro bono ar trebui să aibă un Partener-Supraveghetor. Partenerul supraveghetor ar trebui să revizuiască produsul activității, sau să asiste Avocatul Responsabil în orice alt fel, după cum firma consideră potrivit, în funcție de circumstanțele cauzei. Dacă un partener al firmei este Avocatul Responsabil într-un caz pro bono, atunci nu este necesar de a desemna un alt avocat partener ca Partener Supraveghetor.

Fiecare Avocat Responsabil ar trebui să informeze regulat Partenerul Supraveghetor și Coordonatorul Pro Bono despre starea cazului pro bono - inclusiv orice nevoie de ajutor, probleme de interacțiune cu clientul, noi participanți potențiali sau probleme, ori alte noi evoluții.

Fiecare Avocat Responsabil ar trebui să informeze imediat Partenerul Supraveghetor și Coordonatorul Pro Bono despre orice evoluție negativă reală sau posibilă în mod rezonabil, precum nevoia imediată sau în timpul apropiat de ajutor suplimentar.

Orice Avocat Responsabil trebuie să trimită Coordonatorului Pro Bono (cu o copie Partenerului Supraveghetor) un „Raport de activitate pro bono”, conform modelului din Anexa 3, la fiecare 4 luni. În măsura posibilă, Coordonatorul Pro Bono (sau cineva care lucrează cu Coordonatorul Pro Bono) ar trebui să completeze secțiunile Raportului care descriu ceea ce se cunoștea anterior despre caz. Dacă este posibil, ar trebui elaborată o metodă de diseminare, completare și transmitere a Raportului în mod electronic.

## **4.3 Schimbarea Avocatului Responsabil**

Atunci când un avocat responsabil pentru o chestiune pro bono părăsește firma, permanent sau temporar, pleacă în concediu sau constată în alt mod că nu este în măsură să lucreze la acest caz sau să fie Avocatul Responsabil de caz, Avocatul Responsabil trebuie să informeze Coordonatorul Pro Bono și Partenerul de Supraveghere despre această situație, precum și să îi informeze cu privire la starea cazului și dacă există sarcini urgente. Coordonatorul Pro Bono va depune toate eforturile necesare pentru a găsi un nou Avocat Responsabil din firmă cât mai curând posibil. Atunci când este necesar, firma va desemna un avocat pentru a deveni noul Avocat Responsabil. Avocatul Responsabil anterior trebuie să ia toate măsurile necesare pentru o reprezentare corectă a clientului pro bono în perioada interimară.

Prin intermediul [Coordonatorului] [Președintelui] [Comitetului] Pro Bono, firma trebuie să adopte proceduri pentru a se asigura că toate persoanele și entitățile relevante sunt informate (în mod oficial, dacă este necesar sau de dorit) despre schimbarea Avocatului Responsabil. În mod similar, firma trebuie să se asigure că sunt urmate toate cerințele pentru obținerea aprobării privind retragerea Avocatului Responsabil anterior și desemnarea noului Avocat Responsabil.

De asemenea, [Coordonatorul] [Președintele] [Comitetul] Pro Bono trebuie să se asigure că orice comunicare, care se referă la acest caz, indiferent de mijloace, este direcționată în mod corespunzător - fie către noul Avocat Responsabil (dacă există deja unul), fie către



[Coordonatorul] [Președintele] [Comitetul] Pro bono. Secretarul, asistentul juridic, serviciul de corespondență și ceilalți membri ai personalului trebuie să fie în mod clar informați despre această politică și că niciunul dintre ei nu ar trebui pur și simplu să renunțe să comunice în continuare cu privire la orice fel de problemă cu privire la noul Avocat Responsabil sau [Coordonatorul] [Președintele] [Comitetul] Pro Bono.

#### **4.4 Evaluarea unor potențial noi participanți sau probleme**

Potențialele noi părți în proces sau probleme pot implica chestiunile discutate mai sus în secțiunea 4.1 (b) și pot avea nevoie de evaluarea din partea celor implicați în tratarea acestor probleme înainte de a iniția reprezentarea. În unele cazuri, acestea pot determina decizia firmei că ar trebui sau ar trebui să se solicite permisiunea de a se retrage din reprezentare.

#### **4.5 Cazul în care clientul Pro Bono solicită servicii juridice suplimentare**

În cazul în care clientul solicită servicii juridice dincolo de domeniul de aplicare al reprezentării convenite, trebuie să se parcurgă același proces de aprobare prevăzut la punctul 4.1 literele (a), (b) și (c) și, dacă se acordă aprobarea, trebuie să fie elaborat un supliment sau să fie modificată scrisoarea de angajament Pro Bono. Este posibil să fie desemnat un alt Avocat Responsabil pentru activitatea juridică suplimentară la cea convenită inițial.

#### **4.6 Standardul serviciilor**

Serviciile juridice pro bono furnizate de către avocații firmei noastre trebuie să îndeplinească aceleași standarde ca și cele oferite clienților noștri de afaceri. Avocații care lucrează la un caz pro bono trebuie să aibă aceeași dedicație și profesionalism ca și atunci când lucrează la cazurile clienților comerciali, iar Partenerii Supraveghetori ar trebui să se asigure că aceste standarde sunt îndeplinite.

Deoarece cazurile pro bono implică deseori subiecte care nu fac parte din practica de afaceri a firmei, realizarea standardelor de reprezentare descrise în paragraful precedent va fi adesea facilitată prin instruire și îndrumare din partea organizațiilor de drept public, iar în timp, în domenii specifice de drept, să fie facilitată dezvoltarea unei expertize interne.

#### **4.7 Înregistrarea timpului și a detaliilor muncii efectuate**

Avocații (precum și studenții la drept, asistenții juridici și alți angajați care își înregistrează timpul în cazurile clienților comerciali) care lucrează în pro bono ar trebui să-și înregistreze periodic timpul de lucru. În aceste scopuri, avocații trebuie să-și înregistreze timpul cu aceeași promptitudine și la același nivel de detaliere ca timpul înregistrat pentru clienții comerciali.

În ceea ce privește așteptările privind orele, compensațiile și promovarea avocatului, firma va lua în considerare orele lucrate pentru clienții pro bono ca și cum ar fi fost facturate orele pentru clienți comerciali.

#### **4.8 Cheltuieli**

Clienții pro bono nu ar trebui să plătească pentru cheltuielile de birou de rutină, cum ar fi fotocopiile, utilizarea telefonului sau serviciile poștale.

Dacă nu se convine altfel în Scrisoarea de angajament Pro Bono, cheltuielile care nu sunt obișnuite vor fi suportate de client, acestea pot fi costurile sau taxele legate de obținerea de copii ale documentelor autorizate sau autentice; cererile de licență; depunerea documentelor; cereri sau reclamații în fața instanțelor sau agențiilor guvernamentale; costurile notariale sau ale asistenților judiciari; traduceri; rapoarte tehnice; apeluri la distanță sau internaționale; transportul documentelor; și costurile de călătorie.

În cazul în care costurile neobișnuite vor fi suportate de firmă, Avocatul Responsabil trebuie să obțină autorizația de la firmă (prin intermediul [Președintelui] [Comitetului] Pro Bono) înainte de a implica astfel de cheltuieli.

Toți avocații care lucrează în cazurile pro bono vor depune toate eforturile pentru a se asigura că costurile asociate cu acestea sunt rezonabile.

#### **4.9 Încheierea unui caz Pro Bono**

Atunci când se încheie o chestiune pro bono, Avocatul responsabil trebuie să informeze Coordonatorul Pro Bono și Partenerul de supraveghere asupra situației și rezultatului, dacă este cazul. Avocatul responsabil trebuie, de asemenea, să trimită clientului pro bono o "*Scrisoare privind încetarea prestării serviciilor Pro Bono*", în formatul anexat la Anexa 4, informând despre finalizarea cazului pro bono și, prin urmare, a serviciilor convenite.

Dosarele cazurilor pro bono încheiate vor fi păstrate sau gestionate în oricare alt mod, la fel ca și dosarele clienților comerciali, în conformitate cu prevederile stabilite în Scrisoarea de angajament Pro Bono.

#### **4.10 Evaluări**

Activitățile pro bono vor fi incluse în evaluările generale pe care firma le efectuează periodic în privința avocaților săi. Realizarea activității pro bono într-o perioadă de evaluare este apreciată favorabil.

Dincolo de aceasta, munca pro bono va fi evaluată în conformitate cu politica de evaluare a firmei, utilizând formatul „*Evaluarea Avocatului Pro Bono*”, care este atașat ca Anexa 5.

## **Anexa 1 - MODELUL DE CERERE PENTRU A INIȚIA UN CAZ PRO BONO**

### Cerere de a deschide un nou caz pro bono

Pentru	:	
De la	:	
Data	:	
Ref.	:	

**NUMELE AVOCATULUI RESPONSABIL:**

**NUMELE SUPRAVEGHETORULUI:**

**NUMELE ALTOR MEMBRI AI PERSONALULUI PE CAZ:**

**NUMELE ORGANIZAȚIEI DE REFERINȚĂ (DACĂ EXISTĂ):**

---

**CE MENTORAT, DACĂ E CAZUL, VA FURNIZA ORGANIZAȚIA DE REFERINȚĂ (DACĂ EXISTĂ UNA)?**

---

**NUMELE CLIENTULUI PRO BONO:**

---

**NUMELE PEROSANEI DE CONTACT (DIN CADRUL ORGANIZAȚIEI, DACĂ ESTE O ORGANIZAȚIE):**

---

**INFORMAȚIA DE CONTACT A CLIENTULUI PRO BONO:**

---

**DACĂ CLIENTUL PRO BONO ESTE O ORGANIZAȚIE, NUMELE ȘI SFERELE DE ACTIVITATE A COLABORATORILOR, A ALTOR MEMBRI AI COMITETULUI EXECUTIV ȘI A PERSONALULUI CHEIE:**

---

---

**NUMELE PĂRȚILOR ADVERSE (DACĂ E CAZUL):**

---

**DESCRIEREA CAZULUI PRO BONO ȘI A SERVICIILOR SOLICITATE (DACĂ E CAZUL, INCLUSIV ACORDURILE ÎNTRE CLIEȚI ȘI/SAU CO-AVOCAȚI – CARE AR TREBUI IDENTIFICAȚI AICI):**

---

---

---

---

**TIMPUL SOLICITAT ESTIMAT:  
COSTURILE SOLICITATE ESTIMATE:  
REVIZUIREA CONFLICTELOR DE INTERESE:**

---

**REZULTATELE ORICĂROR VERIFICĂRI EFECTUATE (PRECUM CAZURI DE CONFLICT SAU EVALUĂRI, INCLUSIV INFORMAȚIA GĂSITĂ ONLINE DESPRE CLIENT SAU, DACĂ E RELEVANT, COLABORATORII, DIRECTORII ȘI PERSONALUL CHEIE):**

---

---

---

Avocatul Responsabil

---

Partenerul Supraveghetor

---

Coordonatorul Pro bono

**APROBAT DE CĂTRE [COMITETUL] [PREȘEDINTELE] PRO BONO LA**

---

**RESPINS DE CĂTRE [COMITETUL] [PREȘEDINTELE] PRO BONO LA**

---

**ATUNCI CÂND NICIO DECIZIE FINALĂ NU A FOST LUATĂ DE CĂTRE [COMITETUL] [PREȘEDINTELE] PRO BONO sau COORDONATORUL PRO BONO, INFORMAȚIE ADĂUGĂTOARE CĂUTATĂ:**

---

---

---

**Comentariile [PREȘEDINTELUI] [COMITETULUI] PRO BONO:**

---

---

---

---

**Anexa 2 - FORMATUL SCRISORII DE ANGAJAMANT PRO BONO**  
**SCRISOARE DE ANGAJAMENT PRO BONO**

[Data]

*[În cazul în care clientul este sau urmează să fie o organizație]: Numele Persoanei de Contact a Clientului*

*[Numele Clientului, cu excepția cazului în care Clientul este la acea dată o organizație care încă nu există]*

*[Adresa Clientului sau (dacă organizația nu există încă din punct de vedere juridic, adresa Persoanei de Contact a Clientului)]*

Ref: Reprezentarea Pro Bono

Stimate [nume client sau persoanei de contact a clientului]:

Prin această scrisoare, vă confirmăm că am acceptat să vă acordăm serviciile pro bono identificate aici. De asemenea, prin prezenta sunt stabilite relațiile dintre părți și domeniul de aplicare și condițiile acestor servicii.

Am fost de acord să vă reprezentăm [sau, după caz, pe dvs., în numele organizației care va fi constituită și apoi după constituirea acesteia, organizația] în legătură cu [descrierea cazului pro bono]. Serviciile noastre vor consta în [descrierea serviciilor pro bono]. Serviciile vor fi limitate la cele de mai sus și vor fi obișnuite și rezonabile pentru acest tip de cazuri.

Dacă se dorește o prestație suplimentară în afara celor detaliate în această scrisoare, vom fi bucuroși să discutăm posibilitatea de a continua, de a modifica sau de a începe o nouă reprezentare în funcție de circumstanțe. Dacă vom ajunge la un acord cu privire la aceasta, fie această scrisoare va fi modificată, fie o nouă scrisoare de angajament va fi semnată de noi ambii.

Serviciile juridice menționate mai sus vor fi oferite în mod pro bono, adică sunt gratuite și nu vor fi percepute plăți pentru furnizarea acestora. Nu vă vor fi facturate nici cheltuielile de birou de rutină, cum ar fi fotocopiile obișnuite, utilizarea telefonului sau serviciile poștale.

**[OPȚIUNEA UNU:** Firma noastră va plăti, fără rambursare, toate celelalte costuri și cheltuieli rezonabile în legătură cu prestarea serviciilor noastre. Acestea includ costurile și cheltuielile rezultate din obținerea de copii autorizate sau autentificate ale documentelor; cererile de licență; depunerea de documente; cereri sau plângeri în fața instanțelor sau agențiilor guvernamentale; costurile notariale sau de grefă; traduceri; rapoarte tehnice; apeluri la distanță sau internaționale; transportul documentelor; și costurile de călătorie.]

**[OPȚIUNEA DOI:** În concordanță cu cele de mai sus, veți fi responsabili și trebuie să plătiți (cu excepția cheltuielilor de birou de rutină menționate mai sus) costurile și alte cheltuieli efectuate în legătură cu prestarea serviciilor noastre. Aceste costuri și cheltuieli includ, dar nu se limitează la cele care rezultă din obținerea de copii autorizate sau autentificate ale documentelor; cererile de certificate; prezentarea documentelor; cereri sau plângeri în fața instanțelor sau agențiilor guvernamentale; costurile notariale sau de grefă; traduceri;

rapoarte tehnice; apeluri internaționale de lungă distanță; transportul documentelor; cheltuieli de calatorie; taxe pentru consultanți sau experți; și costurile transcrierii declarațiilor. Firma noastră va înregistra aceste costuri și cheltuieli și va solicita rambursarea lor.]

**[OPȚIUNEA TREI:** În concordanță cu cele de mai sus, veți fi responsabil și trebuie să plătiți (cu excepția cheltuielilor de birou de rutină menționate mai sus) costurile și alte cheltuieli efectuate în legătură cu prestarea serviciilor noastre. Aceste costuri și cheltuieli includ, dar nu se limitează la cele care rezultă din obținerea de copii autorizate sau autentificate ale documentelor; cererile de certificate; prezentarea documentelor, cererilor sau plângerilor în fața instanțelor sau a agențiilor guvernamentale; costurile notariale sau grefierul; traduceri; rapoarte tehnice; apeluri la distanță sau internaționale; transportul documentelor; cheltuieli de calatorie; taxe pentru consultanți sau experți și costuri de transcriere a mărturiilor. Înainte de a angaja eventualele costuri și cheltuieli menționate mai sus, veți fi informat(ă) în timp util cu privire la suma solicitată, dacă este cunoscută sau când va deveni cunoscută.]

Ne rezervăm dreptul, în conformitate cu cerințele legale și etice, să încetăm furnizarea serviciilor noastre în orice moment, în cazul în care acest lucru se poate face într-un mod care să vă protejeze în mod adecvat drepturile - inclusiv prin luarea tuturor măsurilor de urgență care ar putea fi necesare pentru o protejare adecvată a drepturilor dumneavoastră. În cazul în care are loc o astfel de încetare, vom trimite o scrisoare de reziliere a serviciilor. O circumstanță care ne poate determina să încetăm furnizarea serviciilor noastre ar putea fi apariția unor aspecte sau a unor probleme juridice dincolo de cele cunoscute acum ca fiind implicate în acest caz.

Sunteți de acord (i) să cooperați în tot ceea ce este necesar pentru furnizarea adecvată a serviciilor noastre; (ii) să raportați în timp util orice modificare a numărului de telefon, a e-mailului sau a adresei dvs. (și, după caz, numele și numărul de telefon, adresa de e-mail sau adresa persoanei dvs. de contact); (iii) să plătiți sau să rambursați, după caz, costurile și cheltuielile suportate conform descrierii din prezenta scrisoare; (iv) să raportați în timp util orice evoluție nouă în legătură cu acest caz sau schimbări în circumstanțele care ar putea fi relevante - recunoscând că orice adăugare a părților implicate sau a aspectelor juridice implicate este întotdeauna relevantă; (v) să ne contactați în mod regulat pentru a afla și / sau discuta despre starea cazului dvs.; și (vi) să ne informați în scris dacă veți dori să reziliați serviciile noastre sau veți dori să modificăm sau să extindem serviciile pe care suntem de acord să le furnizăm.

[Adăugați prevederile relevante, conform modelului scrisorii firmei către clienții comerciali, privind renunțarea la conflictele legate de reprezentarea altor clienți ai firmei, inclusiv renunțarea anticipată la reprezentarea viitoare care ar fi contrară intereselor clientului, cu condiția ca acestea să nu aibă legătură directă cu serviciile juridice furnizate descrise aici.]

[Adăugați prevederile, în baza Scrisorii de Angajament a firmei către clienții comerciali, cu privire la cum se va proceda cu materialele cazului, indiferent dacă vor fi pe suport obișnuit sau electronic, odată ce angajamentul se încheie.]

Dacă sunteți de acord cu conținutul acestei scrisori și în special cu scopul, caracteristicile și condițiile serviciilor descrise în aceasta, vă rugăm să returnați o copie semnată cât mai curând posibil.

Cu sinceritate,

[Numele firmei de avocatură]

Accept termenii și condițiile acestei scrisori la

\_\_\_\_\_

[Dacă este cazul, adăugați numele clientului care este o organizație]

[În cazul în care este un client organizație adăugați: REPEZENTATĂ DE CĂTRE:]

Nume: \_\_\_\_\_

[În cazul în care este un client organizație, specificați funcția în cadrul organizației]

Semnătură: \_\_\_\_\_



**Anexa 3 - FORMATUL RAPORTULUI DE ACTIVITATE PRO BONO**  
*(Urmează a fi adaptat dacă este transmis și posibil de răspuns electronic)*

Raport de Activitate Pro Bono  
[Data]

Clientul Pro Bono/Codul Cazului:

---

Clientul Pro Bono/Numele Cazului:

---

Numele Avocatului  
Responsabil: \_\_\_\_\_

Numele \_\_\_\_\_ Partenerului  
Supraveghetor: \_\_\_\_\_

Am aprecia dacă ne veți transmite cât mai curând posibil o copie a acestui raport Coordonatorului Pro Bono [Președintelui] [Comitetului] și o copie Partenerului Supraveghetor.

1. Situația cea mai recentă a cazului care este cunoscută Coordonatorului Pro Bono [Președintelui] [Comitetului] (inserată înainte de diseminarea documentului, indicând data și sursa informației):

---

---

---

---

---

2. Indicați situația actuală a cazului:

---

---

---

---

---

3. Indicați dacă ați avut sau aveți acum o problemă ori inconveniențe în legătură cu cazul pro bono (și dacă da, vă rog să furnizați detalii):

---

---

---

---

4. Indicați munca depusă și progresele (lipsa acestora) care au avut loc de la ultima actualizare sau (dacă este prima actualizare) data la care ați acceptat cazul pro bono:

---

---

---

---

5. Indicați care sunt pașii următori sau eforturile pe care vă așteptați să le depuneți sau care vor interveni oricum:

---

---

---

---

6. Indicați când ați contactat ultima oară cu clientul pro bono:

---

---

---

---

---

---

7. Indicați dacă au intervenit sau vă așteptați în mod rezonabil că ar putea interveni participanți suplimentari sau probleme juridice noi, inclusiv detaliile privind acestea și dacă verificarea conflictelor și/sau alte acțiuni au fost întreprinse în vederea obținerii aprobării de a acționa:

---

---

---

---

---

---

8. Indicați orice alte comentarii relevante suplimentare, inclusiv, îndeosebi, dacă clientul a solicitat, sau anticipați că ar putea solicita, asistență juridică suplimentară:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Avocatul Responsabil

## Anexa 4 - MODELUL SCRISORII PRIVIND ÎNCETAREA PRESTĂRII SERVICIILOR PRO BONO

### Scrisoare privind încetarea serviciilor Pro Bono

[Data]

[Numele Clientului]

[Dacă este cazul, Numele Persoanei de Contact a Clientului și funcția persoanei în cadrul Clientului]

[Adresa Clientului sau dacă este necesară Adresa Persoanei de Contact a Clientului]

Ref.: Reprezentarea Pro Bono [Numele Cazului]

Dragă [Client sau numele persoanei de contact a clientului]

**[OPȚIUNEA UNU:** Vă adresăm această scrisoare pentru a vă informa [scurtă descriere a cazului și concluziile sale] și prin urmare despre încetarea prestării serviciilor noastre juridice în legătură cu cazul menționat mai sus.]

**[OPȚIUNEA DOI:** Prin această scrisoare, în conformitate cu Scrisoarea de angajament Pro Bono [data și copia anexată], vă informăm că în acest moment am decis să încetăm prestarea serviciilor noastre juridice în legătură cu cauza menționată mai sus. [Dacă este cazul, prezentați motivul(ele).]

Suntem încântați că v-am putut reprezenta. Dacă veți avea nevoie de reprezentare legală în viitor în orice alt caz, vă rugăm să contactați [grupul de referință, dacă a existat], [sau pe noi, dacă nu a existat un grup de referință – sintagma „sau pe noi” nu ar trebui să fie inclusă dacă rezilierea se datorează faptului că clientul nu răspunde sau are un alt comportament iresponsabil sau lipsit de etică] pentru a discuta despre opțiunea reprezentării noastre.

[Adăugați prevederile, în baza Scrisorii de Angajament a firmei către clienții comerciali, cu privire la cum se va proceda cu materialele cazului, indiferent dacă vor fi pe suport obișnuit sau electronic, odată ce angajamentul se încheie.]

Dacă aveți întrebări referitoare la această scrisoare, vă rugăm să nu ezitați să ne contactați.

Vă dorim toate cele bune în viitor.

Cu deosebit respect,

[Numele firmei de avocatură]

## Anexa 5 - MODELUL EVALUĂRII ACTIVITĂȚII PRO BONO A AVOCATULUI

### Evaluarea Activității Pro Bono a Avocatului

Data: \_\_\_\_\_

Avocatul Evaluat: \_\_\_\_\_

Avocatul Evaluator: \_\_\_\_\_

Cazul: \_\_\_\_\_ Codul:

\_\_\_\_\_

[Următorul text este pur și simplu unul sugestiv: ar trebui folosit același format ca și într-un caz facturat, cu modificări minime după caz]

1. Indicați o valoare de la 1 la 10 reprezentând opinia dvs. despre avocatul evaluat pentru fiecare din următoarele domenii de evaluare:

Elaborarea documentelor: \_\_\_\_\_

Prezentarea documentelor: \_\_\_\_\_

Atenție la detalii: \_\_\_\_\_

Capacitatea de cercetare: \_\_\_\_\_

Capacitatea de a urma instrucțiunile: \_\_\_\_\_

Inițiativă: \_\_\_\_\_

Gândire critică: \_\_\_\_\_

Abilitatea de a accepta critica: \_\_\_\_\_

Relația cu colaboratorii: \_\_\_\_\_

Abilitatea de a prioritiza și de a gestiona mai multe sarcini: \_\_\_\_\_

Furnizarea la timp a documentelor: \_\_\_\_\_

Profesionalismul: \_\_\_\_\_

Gestionarea clientului pro bono: \_\_\_\_\_

Contactul permanent cu clientul pro bono: \_\_\_\_\_

2. Descrierea punctelor forte ale avocatului evaluat:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Descrierea punctelor slabe ale avocatului evaluat:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Comentarii suplimentare:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Ați discutat esența opiniilor dvs. despre activitatea avocatului cu acesta ?

---

6. Dacă nu, vă recomandăm insistent să o faceți.