

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII PLENUL

HOTĂRÂRE nr. 28

din 17 Ianuarie 2008

Prin nota Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe nr. 25/23196/1154/1566/ST/2008 și nota Direcției legislație, documentare și contencios nr. 29/L/2008, au fost înaintate Plenului Consiliului Superior al Magistraturii propunerile referitoare la proiectul privind regulile de procedură și regulamentul financiar privind funcționarea organelor Rețelei și gestionarea resurselor financiare ale Rețelei, precum și asupra aspectelor care privesc funcționarea Biroului Permanent al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare și fișa postului pentru funcția de director la Biroul Permanent.

În cadrul Adunării Generale extraordinare a Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare din data de 5 noiembrie 2007, s-a decis înființarea unui Birou Permanent al Rețelei, cu sediul la Bruxelles (Belgia), constituindu-se în acest sens un comitet de redactare care să reglementeze aspectele financiare, respectiv funcționarea internă, atribuțiile directorului precum și numărul și atribuțiile personalului tehnic administrativ.

Prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 816 din data de 28 noiembrie 2007, doamna judecător **Florica Bejinaru** a fost desemnată să participe la lucrările comitetului de redactare al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, o primă întâlnire a comitetului de redactare urmând a avea loc la data de 28 ianuarie 2008, la

Bruxelles.

Față de cele expuse, în vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor asumate de către Consiliul Superior al Magistraturii din România în cadrul Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, ținând seama de Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 816 din data de 28 noiembrie 2007, în temeiul dispozițiilor art. 35 lit.f) din Legea nr.317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, raportate la prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiile personalului din Consiliul Superior al Magistraturii, Institutul Național al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.424A/2006, prin vot direct și secret cu majoritatea voturilor membrilor prezenți,

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Aprobă proiectul privind regulile de procedură pentru funcționarea organelor Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, prevăzute în anexa nr. 1.

Art.2 – Aprobă proiectul privind regulamentul financiar pentru gestionarea resurselor financiare ale Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, prevăzut în anexa nr. 2.

Art.3 – Aprobă proiectul privind regulile pentru funcționarea eficientă a Biroului Permanent al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, prevăzute în anexa nr. 3.

Art.4 – Aprobă proiectul privind fișa postului pentru funcția de director al Biroului Permanent al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, prevăzută în anexa nr. 4.

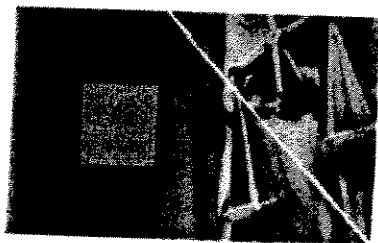
Art.5 – Prezenta Hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii cu nr. 28 din data de 17 ianuarie 2008 se comunică Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe, în vederea aducerii la îndeplinire, conform dispozițiilor legale.

Data în București, la data de 17 Ianuarie 2008

Președinte,

Judecător Lidia Barbu





**European Network of Councils
for the Judiciary (ENCJ)**

**Réseau européen des Conseils
de la Justice (RECJ)**

**Regulament financiar al Asociației Internaționale Non-profit
Rețeaua Europeană a Consiliilor Judiciare (RECJ)**

Regulament financiar (proiect)

Articolul 1 Forță juridică

Aceste reglementări financiare vor fi interpretate alături de, și vor avea aceeași forță juridică, efect și autoritate, ca și Statutul RECJ.

Articolul 2 Venituri

Veniturile RECJ vor fi compuse din:

Contribuții ale Membrilor

Taxele anuale de membru al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, plătite de către toți membrii RECJ

Contribuții voluntare, în bani sau în natură, ale membrilor

Contribuții pentru proiecte specifice ale membrilor

Contribuții ale Observatorilor și ale Invitaților

Taxa de înregistrare pentru întâlnirile grupurilor de lucru, ale Adunării Generale sau pentru alte activități RECJ, plătite de observatorii/invitații RECJ.

Contribuții ale Terțelor Persoane

Subvenții ale Comisiei Europene

Orice altă sursă legală care este conformă scopului și obiectivelor RECJ

Toate taxele de membru și de înregistrare vor fi plătite doar în EURO.



Articolul 3 Taxa de membru

Taxa de membru va fi stabilită anual de către Adunarea Generală.

Taxa de membru va fi egală pentru toate statele membre UE.

Oricărui stat membru UE cu mai puțin de 2 milioane de locuitori îi va fi permis să plătească 50% din taxa fixă de membru.

Articolul 4 Cheltuieli

Cheltuielile Președintelui și ale Comitetului de Pilotaj (Consiliu de Conducere) ocazionate de activitățile Asociației, vor fi decontate, dacă bugetul va permite, pe baza reglementărilor UE cu privire la transportul/călătoriile în străinătate.

Se vor depune eforturi în vederea returnării cheltuielilor personale în termen de 14 (patrusprezece) zile de la primirea oricărei cereri aprobate și justificate.

Toate evidențele financiare primare (chitanțe, declarații bancare etc) vor fi păstrate pe o perioadă de 7 ani.

Articolul 5 Rapoarte

Rapoartele periodice cu privire la situația financiară a Asociației vor fi pregătite pentru Comitetul de Pilotaj.

Articolul 6 Contul bancar (de verificat cu Rețeaua Europeană pentru Formare Judiciară și cu alte organizații similare pentru idei despre organizarea acestuia și de investigat necesitatea unei prevederi legate de protecția terțelor persoane și răspunderea pentru obligațiile financiare)

Un cont curent va fi deschis la Bruxelles pe numele Asociației.

Semnatarii conturilor bancare

Semnatarii contului bancar curent vor fi următorii:

Președintele

Directorul

Membrul Comitetului Executiv responsabil cu problemele financiare ale Asociației.



Mandatul se va acorda în sensul în care retragerea din conturile bancare poate fi efectuată numai dacă este autorizată de către doi dintre cei trei semnatori ai contului bancar al Asociației.

În nici o circumstanță nu este posibil ca doar unul dintre semnatorii contului bancar să efectueze vreo retragere.

Articolul 7 Autorizarea cheltuielilor (de verificat cu Rețeaua Europeană pentru Formare Judiciară și cu alte organizații similare pentru idei despre organizarea acestei chestiuni)

Toate cheltuielile pe seama RECJ vor fi autorizate în scris de către Președinte.

În caz de urgență, un mesaj fax de la Președinte poate ține loc de autorizare, cu condiția ca, ulterior, să fie obținută o confirmare semnată a mesajului fax de la Președinte.

Directorul va înregistra toate cheltuielile RECJ pe bază de facturi și va menține o evidență adecvată și completă a acestor cheltuieli.

Articolul 8 Bilanțurile Anuale

Directorul va pregăti o declarație de bilanț cel mai târziu până la 31 Ianuarie a anului următor, pentru a indica veniturile și cheltuielile Asociației din anul precedent și balanța de cont.

Declarația financiară anuală a Directorului va arăta, prin intermediul notelor scrise, toate veniturile în natură, și pe cât posibil, se vor evidenția și valorile monetare ale acestora.

Articolul 9 Audit

Directorul va transmite auditorilor numiți pentru operațiunea de audit, declarația financiară a anului precedent, cel mai târziu până la data de 7 februarie a fiecărui an. Auditorii vor prezenta raportul întocmit, Adunării Generale care va urma după transmiterea declarației financiare a Comitetului Executiv.

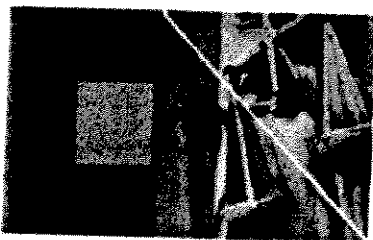


Auditorii numiți vor avea acces nelimitat la evidențele Asociației, inclusiv la registrele de minute, la registrele contabile și la declarațiile bancare, în scopul desfășurării auditului. Aceștia vor avea, de asemenea, dreptul de a cere explicații cu privire la orice chestiune, de la orice funcționar al Asociației, care a realizat în perioada supusă auditului tranzacții financiare pentru, pe seama și în numele Asociației.

În exercitarea atribuțiilor lor, auditorii numiți vor fi independenți.

Decembrie 2007, Sophie van Duijn, Marc Bertrand și Monique van der Goes





European Network of Councils for the Judiciary (ENCJ)

Réseau européen des Conseils
de la Justice (RECJ)

Reguli de Procedură (Regulament)

1. Prevederi Generale

Următoarele Reguli de Procedură sunt bazate pe încredere reciprocă și dorința de a coopera, apărând independența fiecărui Membru. Rețeaua este conștientă de necesitatea de a adopta reguli interne pentru a asigura funcționarea adecvată a organelor sale. Regulile se vor aplica tuturor instituțiilor Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, în special Adunării Generale, Președintelui, Comitetului de Pilotaj (Consiliu de Conducere) Comitetului Executiv și fiecărei comisii și grup de lucru, fără a aduce prejudicii Statutului Asociației.

2. Adunarea Generală

- (1) Data estimată și locația întrunirilor Adunării Generale vor fi stabilite, în principiu, în cadrul întâlnirii Adunării Generale.
- (2) Proiectul de program al Adunării Generale va fi întocmit de către Comitetul de Pilotaj cu trei luni înainte de data la care va avea loc întrunirea acesteia, în consultare cu statul membru gazdă. Modificările proiectului de program vor trebui aprobate de către Comitetul de Pilotaj cel puțin cu o zi înainte de întrunirea Adunării Generale.
- (3) Invitațiile, împreună cu proiectul de program, vor fi transmise către toți membrii Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare (RECJ), cu cel puțin 30 de zile înainte de data când va avea loc întâlnirea.
- (4) Membrii RECJ pot solicita Președintelui, adăugarea altor chestiuni pe ordinea de zi, cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea întâlnirii.
- (5) Programul final al întâlnirii și documentele relevante trebuie să ajungă la fiecare Membru al RECJ cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea întâlnirii.
- (6) Programul final va fi aprobat de către Adunarea Generală la începutul fiecărei întruniri.
- (7) La fiecare întrunire, Președintele va raporta – oral sau în scris – Adunării Generale, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul departamentelor (organelor) Rețelei. La cererea Comitetului de Pilotaj, coordonatorii Grupurilor de Lucru vor raporta – oral sau în scris – Adunării Generale, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul Grupului lor de Lucru.
- (8) Minutele întâlnirilor Adunării Generale vor fi circulate printre Membrii Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, cel mai târziu, în termen de o lună de la data la care a avut loc



întrunirea. În lipsa unor comentarii sau obiecțiuni, care trebuie ridicate în timp util, minutele vor deveni documente finale; în caz contrar, acestea vor fi aprobate în cadrul sesiunii următoare. Minutele întâlnirilor Adunării Generale vor fi înaintate către toți membrii în termen de două luni de la aprobarea lor definitivă.

3. Comitetul de Pilotaj

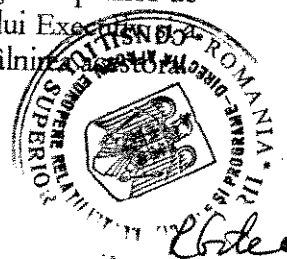
- (1) Proiectul de program al Comitetului de Pilotaj va fi întocmit de către Comitetul Executiv cu o lună înainte de data la care va avea loc întrunirea acestuia.
- (2) Membrii RECJ vor fi informați cu privire la data întrunirii Comitetului de Pilotaj. Aceștia pot solicita Președintelui adăugarea altor chestiuni pe ordinea de zi, cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru întâlnire.
- (3) Programul final al întâlnirii și documentele relevante trebuie să ajungă la fiecare membru al Comitetului de Pilotaj cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea întâlnirii. Acesta va fi aprobat de către Comitetul de Pilotaj la începutul fiecărei întâlniri.
- (4) La fiecare întâlnire, Președintele va raporta – oral sau în scris – Comitetului de Pilotaj, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul Comitetului Executiv și cu privire la finanțele Asociației.
- (5) Minutele întâlnirilor Comitetului de Pilotaj vor fi circulate printre Membrii Comitetului de Pilotaj, cel mai târziu, în termen de o lună de la data la care a avut loc întrunirea. În lipsa unor comentarii sau obiecțiuni, care trebuie ridicate în timp util, minutele vor deveni documente finale; dacă nu, acestea vor fi aprobate în cadrul sesiunii următoare. Minutele întâlnirilor Comitetului de Pilotaj vor fi înaintate către toți membrii în termen de o lună de la aprobarea lor definitivă.

4. Comitetul Executiv

- (1) Proiectul de program al Comitetului Executiv va fi întocmit de către Președinte cu două săptămâni înainte de data la care va avea loc întrunirea acestuia.
- (2) Proiectul de program al Comitetului Executiv va fi aprobat la începutul fiecărei întâlniri.
- (3) La fiecare întâlnire, fiecare membru al Comitetului Executiv va raporta Comitetului Executiv activitățile sale.
- (4) Minutele întâlnirilor Comitetului Executiv vor fi circulate printre membrii Comitetului Executiv, cel mai târziu, în termen de două săptămâni de la data la care a avut loc întrunirea. În lipsa unor comentarii sau obiecțiuni, care trebuie ridicate în timp util, minutele vor deveni documente finale; dacă nu, acestea vor fi aprobate în cadrul sesiunii următoare. Minutele întâlnirilor Comitetului Executiv vor fi înaintate către toți membrii în termen de o lună de la aprobarea lor definitivă.

3. Comisiile și Grupurile de Lucru

- (1) Proiectul de program și documentele relevante ale întâlnirilor Comisiilor și Grupurilor de lucru vor fi întocmite sub conducerea membrului desemnat al Comitetului Executiv și coordonatorului, cu două săptămâni înainte de data la care va avea loc întâlnirea acestora.



- (2) Minutele întâlnirilor Comisiilor și Grupurilor de Lucru vor fi înaintate tuturor membrilor în termen de două luni de la data când au avut loc întâlnirile.

4. Votarea – prevederi generale

- (1) Orice vot cu privire la o persoană/diverse persoane, va fi realizat prin buletin de vot secret.
- (2) Procedurile de vot legate de alte probleme supuse votării pot fi stabilite de către Conducere.

5. Alegerea Președintelui

- (1) Fiecare membru al RECJ poate nominaliza un candidat pentru funcția de Președinte. Solicitarea va include nominalizarea Statului Membru al RECJ, acceptarea candidaturii sale și un document care să cuprindă motivația și obiectivele specifice ale candidatului propus.
- (2) Solicitățile trebuie trimise Președintelui cu cel puțin două luni înainte de data stabilită pentru întâlnirea Adunării Generale și pe urmă, Membrilor RECJ, de către Președinte, cu cel puțin 6 săptămâni înainte de întrunirea Adunării Generale.
- (3) Alegerile pentru funcția de Președinte vor avea loc primele, urmate de alegerile pentru funcția de membru al Comitetului de Pilotaj.
- (4) Un comitet de urnă, format din trei persoane, va fi numit de către Adunarea Generală înainte de începerea votului. Acest comitet va fi responsabil cu verificarea validității voturilor, cu numărarea voturilor (numărul de buletine de vot) și cu aplicarea prevederilor relevante ale Statutului.
- (5) Fiecărui candidat i se va acorda posibilitatea de a-și prezenta candidatura oral, înainte de votare.
- (6) Alegerea Președintelui se va realiza prin vot secret și eliminatoriu (vezi anexa 1), până când un candidat va primi mai mult de 50% (cincizeci la sută) din voturile exprimate. Dacă după primul scrutin, nici unul dintre candidați nu a primit mai mult de 50% din voturile exprimate, se va organiza un al doilea tur de scrutin între primii doi candidați care au primit cel mai mare număr de voturi în cadrul primului tur de scrutin.

6. Alegerea membrilor Comitetului de Pilotaj

- (1) Fiecare Membru al RECJ poate introduce o cerere de candidatură pentru Comitetul de Pilotaj.

Cererile trebuie transmise Președintelui cu cel puțin două luni înainte de data fixată pentru întrunirea Adunării Generale și, ulterior, către Membrii RECJ, de către Președinte, cu cel puțin 6 săptămâni înainte de întrunirea Adunării Generale.

- (2) Comitetul de urnă responsabil cu procedura de votare a Președintelui va fi responsabil și cu procedura de votare a membrilor Comitetului de Pilotaj.
- (3) Fiecărui candidat propus de un membru al RECJ îi va fi acordată posibilitatea de a prezenta oral candidatura sa înainte de votare.



- (4) Alegerea membrilor Comitetului de Pilotaj va avea loc prin vot secret și eliminatoriu (vezi anexa 2) până când un candidat va primi mai mult de 50% (cincizeci la sută) din voturile exprimate.

Fiecare membru RECJ primește un număr de buletine de vot corespunzător numărului de voturi stabilite în baza Statutului.

Pentru ca un vot să fie valabil exprimat, fiecare membru al RECJ trebuie să voteze pentru atâția candidați câte posturi de membru al Comitetului de Pilotaj există (8 posturi).

Candidatul care obține mai mult de 50% din numărul total de voturi exprimate în mod valabil, va fi declarat ales.

Dacă votul nu are ca rezultat alegerea a 8 membri, va fi organizat un al doilea tur de scrutin pentru posturile rămase vacante, care va urma aceeași procedură.

7. Alegerea Membrilor Comitetului Executiv

- (1) Fiecare membru al Comitetului de Pilotaj poate introduce o cerere de candidatură pentru Comitetul Executiv.
- (2) Comitetul de Pilotaj se va întruni imediat după sesiunea de închidere a Adunării Generale în care a fost ales.

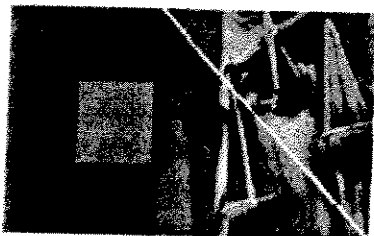
Comitetul de Pilotaj va proceda, de preferat prin consens, la numirea membrilor Consiliului Executiv. Dacă nu se poate ajunge la un consens, Comitetul de Pilotaj îi va alege pe cei trei membri ai Comitetului Executiv dintre membri săi. Într-o asemenea situație, procedura prevăzută la articolul 6.4. se va aplica mutatis mutandis.

- (3) Membrii RECJ vor fi informați cu privire la aceste numiri imediat după numirea Comitetului Executiv.

8. Prevederi finale

- (1) Dacă apar diferențe de opinii cu privire la interpretarea prevederilor Statutului sau ale prezentelor Reguli de Procedură, Adunarea Generală va adopta o hotărâre, la propunerea Comitetului de Pilotaj.
- (2) În toate situațiile nereglementate de prevederile Statutului sau ale Regulilor de Procedură, Adunarea Generală va acționa într-o manieră corespunzătoare, la propunerea Comitetului de Pilotaj.





European Network of Councils
for the Judiciary (ENCJ)

Réseau européen des Conseils
de la Justice (RECJ)

Reguli pentru funcționarea eficientă a Biroului Permanent

1.1. Cuprins

1. Obiectivele Biroului Permanent
 - a. Obiectivele pe termen scurt
 - b. Obiectivele pe termen lung
2. Planificare financiară
 - a. Planificarea investițiilor
 - b. Planificarea financiară
 - c. Prognozarea lichidităților
3. Personal
 - a. Numărul angajaților
 - b. Recrutarea
 - c. Fișele de post
 - d. Contractele de muncă și aspectele fiscale
4. Sediul
 - a. Locație
 - b. Mobilarea și furnizarea de servicii
5. Taxe și administrare
6. Asigurări

1. Obiectivele Biroului Permanent (BP)



Trebuie făcută o distincție între obiectivele pe termen scurt și cele pe termen lung.

a. Obiective pe termen scurt

Având în vedere că Biroul Permanent are o singură șansă de a se remarca pe scena cooperării europene, este foarte important de la bun început ca Biroul Permanent să funcționeze adecvat. Pentru a garanta un astfel de început, începând cu data de 1 septembrie, sugerăm ca Secretariatul și Președinția Asociației să adopte toate măsurile necesare pentru a pregăti lansarea Biroului Permanent. În acest sens, Secretariatul și Președinția se vor întruni săptămânal. La unele dintre aceste întâlniri, vor fi invitați experți angajați de către membri ai Asociației. Acești experți vor lucra în domenii precum contabilitate, management, comunicare, etc.. O primă direcție de acțiune va fi consultarea Secretariatului General al Asociației Consiliilor de Stat și a Jurisdicțiilor Administrative Supreme, rețeaua președinților curților supreme din cadrul Uniunii Europene, secretariatul Rețelei Europene de Pregătire și secretariatul Consiliilor Barourilor și Societăților de Drept din Europa, pentru a realiza un schimb de experiență.

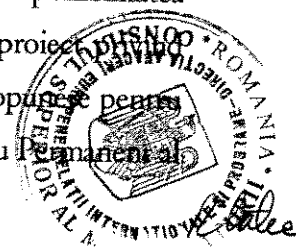
Până la numirea Comitetului Executiv, în cadrul Adunării Generale, care va avea loc la Budapesta în mai 2008, toate deciziile cu implicații financiare, precum cumpărarea/închirierea unui sediu, angajarea personalului, etc, va fi nevoie de aprobarea Comitetului Director. După numirea Comitetului Executiv, în luna mai 2008, acesta va conform cu prevederile Statutelor- fi responsabil pentru cheltuielile și angajamentele asumate de Biroul Permanent.

În cadrul întâlnirii din data de 15 februarie, Comitetul director va decide asupra proiectelor privind Reglementările Financiare, Reglementările Interne și Planul pentru funcționarea Biroului RECJ, precum și asupra metodologiei de lucru recomandate. Același lucru va fi realizat și de către membri până la data de 21 martie 2008. De îndată ce va fi numit directorul BP, Secretariatul și Președinția vor informa și implica directorul în activitățile preparatoare.

b. Obiective pe termen lung

Articolul 14 al Statutelor prevede că BP va fi independent față de orice membru și va funcționa ca o unitate administrativă sub autoritatea Președintelui și Comitetului Executiv.

În ceea ce privește obiectivele pe termen lung, este important a se sublinia că disponibilitatea mijloacelor financiare va determina scopurile care vor fi realizate. Un prim proiect atribuite BP a fost redactat în două documente pregătite de Secretariat: 'O propunere pentru Biroul Permanent al RECJ' și 'Planul de operațiuni pentru înființarea unui Birou Permanent al



RECJ, ambele dezbătute la Adunarea Generală din anul 2007, care a avut loc la Bruxelles.

În ceea ce privește atribuțiile Biroului Permanent, trebuie făcută o distincție între următoarele responsabilități.

1. suport administrativ;
2. informarea și comunicarea interne;
3. comunicarea externă și susținerea de pledoarii.

Ad 1:

Atribuțiile administrative ale Biroului Permanent includ:

- Convocarea reuniunilor:
 - Adunării Generale,
 - Comitetului Director,
 - Comitetului Executiv;
- Asigurarea suportului administrativ pentru
 - președinte,
 - reuniunile Adunării Generale,
 - reuniunile Comitetului Director,
 - reuniunile Comitetului Executiv,
 - reuniunile diferitelor grupuri de lucru și comisii;
- Sprijinirea monitorizării activităților grupurilor de lucru și comisiilor;
- Sprijinirea coordonării activităților diferitelor grupuri de lucru și comisii;
- Asistarea Comitetului Executiv în dezvoltarea programului anual al activităților, menționat în articolul 5 al Statutelor.

Ad 2:

Având în vedere că activitățile Biroului Permanent trebuie să respecte obiectivele și scopul RECJ, și trebuie să confirme prezumpția că înființarea unui Birou va îmbunătăți eficiența RECJ. Biroul Permanent va sprijini Comitetul Executiv în chestiuni care privesc furnizarea și diseminarea de:

- Informații privind:
 - funcționarea RECJ și a organismelor sale,
 - structurile și competențele membrilor și observatorilor RECJ,



- organizarea și funcționarea sistemului judiciar în țările diferiților membri sau observatori;
- Furnizarea informațiilor menționate mai sus prin intermediul, printre altele, a aplicațiilor internet;
- Rezultatele activității diferitelor grupuri de lucru și comitete către membri, observatori și organisme formale ale RECJ;
- Legislația viitoare a Uniunii Europene sau politicile viitoare ale Uniunii Europene, care vor avea un impact asupra practicii judiciare.

Ad 3:

Biroul Permanent va asista Comitetul Executiv în derularea de activități privind:

- Recunoașterea RECJ ca reprezentant al sistemului judiciar la nivel european;
- Accesibilitatea Asociației prin stimularea vizibilității Biroului Permanent;
- Prezentarea unei poziții comune a RECJ (sau a grupurilor de membri) sau a rezultatelor activității grupurilor de lucru către terțe părți, precum instituțiile europene sau mass-media;
- Stabilirea și menținerea de relații între RECJ (și membri acesteia) pe de o parte, și instituții ale Uniunii Europene (inclusiv Curtea Europeană de Justiție) și alte organizații și tribunale internaționale, pe de altă parte.

Pentru a îndeplini atribuțiile menționate mai sus, este necesar ca BP să stabilească o rețea de contacte în circuitul European.

1. Planificarea financiară

Vor fi redactate două planuri financiare cât de curând posibil, deoarece vor influența un număr de decizii, precum numărul angajaților, salariile acestora, necesitatea de detașare a angajaților, alegerea sediului, modalitatea de îndeplinire a obiectivelor menționate mai sus, etc..

Se vor redacta următoarele planuri: un Plan de investiții și un Plan financiar. Mai mult decât atât, se va redacta o planificare a lichidităților.

- Planul de investiții

Planul de investiții va prezenta o privire de ansamblu a mijloacelor financiare necesare pentru a îndeplini



atribuțiile BP. În acest sens, se vor avea în vedere cheltuielile efectuate de Secretariatul RECJ în anul 2006. Este important de subliniat că aceste cheltuieli nu includ închirierea sediului, utilizarea echipamentelor de birou, electricitate sau alte costuri corelate cu furnizarea de servicii (spre exemplu telefon sau e-mail) sau costurile corelate cu găzduirea grupurilor de lucru, adunărilor generale, etc, aceste costuri rezultând din apartenența ca membru la organizație, nefiind în sarcina Secretariatului. Cheltuielile efectuate în anul 2006 de către Secretariat sunt următoarele:

- cheltuieli administrative suplimentare: 15.000 euro;
- cheltuieli corelate cu forța de muncă: 88.200 euro

- total: 103.200 euro

Este important de subliniat că aceste cheltuieli nu pot fi privite ca și costuri ale managementului BP, având în vedere că, în prezent, Secretariatul RECJ nu îndeplinește aceleași atribuții ca și BP. Mai mult decât atât, trebuie menționat că Președinția a exercitat activități care, în viitor, vor fi preluate de BP, costurile acestor activități nefiind prezentate mai sus.

Planul de investiții va previziona cheltuielile care vor fi efectuate în anii următori (inclusiv până în anul 2010).

b. Planul financiar

Planul financiar va prezenta proveniența mijloacelor financiare. Planul va prezenta de asemenea proveniența mijloacelor financiare (inclusiv până în anul 2010).

Este evident că Planul de investiții și Planul financiar trebuie să fie compatibile!

Având în vedere că sursa substanțială de fonduri va fi oferită de Comisia Europeană, este de mare importanță să existe o prezentare clară a formelor, sumelor, continuității și siguranței sumelor alocate. În plus față de sumele alocate de Comisia Europeană, o altă sursă de finanțare va cuprinde finanțările membrilor. Acestea vor fi, după cum a fost statuat în cadrul Adunării Generale de la Haga din data de 5 noiembrie 2007, contribuții obligatorii și posibil contribuții suplimentare voluntare. Aceste contribuții voluntare pot fi fie în bani (cash), fie în bunuri (spre exemplu acoperirea cheltuielilor de transport la întâlniri, interpretariat, traducerea materialelor scrise, chirii, mobilier, echipament, personal).

Pentru a obține o înțelegere realistă a mijloacelor financiare existente, trebuie realizat un inventar privind perioadele de timp și sumele/bunurile cu care membri sunt dotați.



Trebuie redactate fișe de post pentru funcțiile de director și Secretar. Salariile vor fi în conformitate cu Planul de Investiții și vor reflecta responsabilitățile diverselor funcții.

d. Contractele de muncă și aspectele fiscale

Legea belgiană privind contractile de muncă trebuie studiată. De asemenea, trebuie realizată o analiză privind consecințele acestor contracte asupra angajaților și Asociației, în ceea ce privește securitatea socială, aspectele fiscale și drepturile de pensie. Președinția va efectua un studiu și va prezenta rezultatele Comitetului Director.

2. Sediul

Vor trebui asigurate următoarele: un sediu pentru BP, precum și echipament de birou sau mobilier. Furnizarea de servicii va fi stabilită, de asemenea. La prezentul Memorandum este atașată o propunere a Consiliului Belgian privind aceste aspecte până în luna mai 2009.

a. Sediul-locatia

Având în vedere obiectivele BP, precum și nevoia de a asigura o bună accesibilitate, sediul va fi situat în centrul orașului Bruxelles. În plus față de un spațiu de lucru pentru director, și un alt spațiu de lucru pentru Secretar, sediul va cuprinde și o sală de ședințe. Chiria nu va depăși suma prevăzută în Planul de investiții.

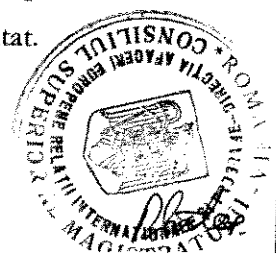
b. Mobilarea și furnizarea de servicii

Biroul va fi mobilat conform cu limitele financiare stabilite în Planul de investiții. Pentru ca BP să poată funcționa începând cu 1 septembrie 2008, este necesar ca toate contractile cu furnizorii să fie încheiate din timp.

3. Taxe și administrare

De îndată ce activitățile preparatorii vor începe, se vor ține registre cu derularea activităților. Secretariatul și Președinția vor fi instruiți în acest sens. Președinția va pregăti un Memorandum privind cerințele legislației belgiene în acest domeniu, precum și privind reglementările Comisiei Europene. Dacă va fi necesar, un exper financiar va fi consultat.

6. Asigurări



Toate contractele necesare pentru furnizarea asigurărilor necesare pentru realizarea unui management responsabil vor fi încheiate.

În numele Secretariatului RECJ și a Președinției RECJ

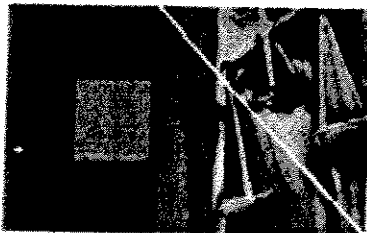
Sophie van Duijn

Monique van der Goes

Marc Bertrand

Decembrie 2007





European Network of Councils
for the Judiciary (ENCJ)

Réseau européen des Conseils
de la Justice (RECJ)

**FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR AL BIROULUI
PERMANENT AL RECJ**

1. Denumirea postului

Director al Biroului Permanent al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare (RECJ) i.n.p.a.

2. Descrierea postului

Managementul activităților zilnice ale organizației, printr-un secretariat înființat la Bruxelles.

3. Locul în cadrul organizației

Directorul va conduce Biroul, care va funcționa ca un organism administrativ sub autoritatea Președintelui și a Comitetului Executiv.

4. Contacte

Pe plan intern, directorul va stabili contacte cu alte persoane care lucrează pentru Biroul Permanent. Acesta poate include persoane care lucrează în cadrul Biroului Permanent, persoane din cadrul Asociației, persoane angajate de membri ai RECJ pe durată determinată sau pentru un anumit proiect, sau persoane angajate de Asociație.

Mai mult decât atât, directorul se va întâlni frecvent cu Comitetul Executiv al RECJ în calitate de membru al organizației responsabil cu funcționarea adecvată a Biroului Permanent. Directorul va stabili de asemenea contacte cu membri distincți ai Asociației



Pe plan extern, directorul va stabili contacte cu terțe părți, sprijinind astfel Comitetul Executiv în derularea de chestiuni privind informarea și comunicarea interne, precum și comunicarea externă și susținerea de pledoarii. Exercitând aceste funcții, va stabili contacte cu angajați ai instituțiilor Uniunii Europene.

5. Principalele atribuții

Directorul conduce Biroul Permanent al RECJ, având următoarele principale atribuții:

- suport administrativ;
- informarea și comunicarea interne;
- comunicarea externă și susținerea de pledoarii.

6. Descriere detaliată a atribuțiilor

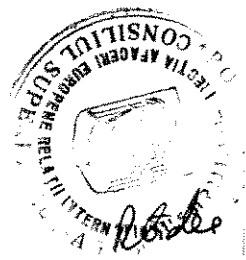
Directorul va fi însărcinat cu managementul activităților zilnice ale Biroului Permanent al RECJ, exercitând astfel control efectiv asupra unuia sau mai multor subordonați care vor lucra în cadrul Biroului Permanent. Directorul va îndeplini, în funcție de relațiile juridice de angajare existente, fie rolul de coordonator, fie rolul de autoritate competentă în ceea ce privește persoanele care lucrează în cadrul proiectelor. În mod firesc, managementul activităților zilnice va include și managementul financiar.

Directorul va fi primul director al Biroului Permanent al RECJ, și va începe să funcționeze începând cu data de 1 septembrie 2008. Din acest motiv, Directorul va dezvolta politici, cu consultarea Biroului Permanent, în ceea ce privește atribuțiile Biroului Permanent, menționate mai jos. Directorul este responsabil cu executarea acestor atribuții de către Biroul Permanent, în cadrul limitelor stabilite de Comitetul Executiv și de alte organe ale Asociației. Vor fi avute în vedere următoarele atribuții:

I. Suport administrativ

Atribuțiile administrative ale Biroului Permanent includ:

- Convocarea reuniunilor:
 - Adunării Generale,
 - Comitetului de Pilotaj,
 - Comitetului Executiv;
- Asigurarea suportului administrativ pentru
 - președinte,
 - reuniunile Adunării Generale,



- reuniunile Comitetului de Pilotaj,
- reuniunile Comitetului Executiv,
- reuniunile diferitelor grupuri de lucru și comisii;
- Sprijinirea monitorizării activităților grupurilor de lucru și comisiilor;
- Sprijinirea coordonării activităților diferitelor grupuri de lucru și comisii;
- Asistarea Comitetului Executiv în dezvoltarea programului anual al activităților, menționat în Statute.

II. Informarea și comunicarea interne

Având în vedere că activitățile Biroului Permanent trebuie să respecte obiectivele și scopul RECJ, și trebuie să confirme prezumția că înființarea unui Birou va îmbunătăți eficiența RECJ. Biroul Permanent va sprijini Comitetul Executiv în chestiuni care privesc furnizarea și diseminarea de:

- Informații privind:
 - funcționarea RECJ și a organismelor sale,
 - structurile și competențele membrilor și observatorilor RECJ,
 - organizarea și funcționarea sistemului judiciar în țările diferiților membri sau observatori;
- Furnizarea informațiilor menționate mai sus prin intermediul, printre altele, a aplicațiilor internet;
- Rezultatele activității diferitelor grupuri de lucru și comitete către membri, observatori și organisme formale ale RECJ;
- Legislația viitoare a Uniunii Europene sau politicile viitoare ale Uniunii Europene, care vor avea un impact asupra practicii judiciare.

III. Comunicarea externă și susținerea de pledoarii

Biroul Permanent va asista Comitetul Executiv în derularea de activități privind:

- Recunoașterea RECJ ca reprezentant al sistemului judiciar la nivel european;
- Accesibilitatea Asociației prin stimularea vizibilității Biroului Permanent;
- Prezentarea unei poziții comune a RECJ (sau a grupurilor de membri) sau a rezultatelor activității grupurilor de lucru către terțe părți, precum instituțiile europene sau mass-media;
- Stabilirea și menținerea de relații între RECJ (și membri acesteia) pe de o parte, și instituții ale Uniunii Europene (inclusiv Curtea Europeană de Justiție) organizații și tribunale internaționale, pe de altă parte.



7. Cerințe pentru ocuparea postului

- Experiență extensivă în cadrul sistemului judiciar, și consiliilor judiciare, precum și înțelegere a puterii judecătorești în cadrul *Trias Politica*.
- Licențiat în drept.
- Bună cunoaștere a dreptului comunitar și a funcționării instituțiilor Uniunii Europene.
- Sensibilitate interculturală și conștientizare a relațiilor dintre organizații.
- Abilități de comunicare excelente.
- Abilitatea de a comunica cu ușurință în scris și oral.
- Fluență în limba engleză, și preferabil în limba franceză.
- Abilități financiare, administrative și organizaționale.
- Disponibilitate de a se aborda o implicare activă.

