

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂRE nr. 224

din 06 Martie 2008

Prin nota Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe nr. 32/23196/1154/7008/ST/2008 au fost înaintate Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, în vederea aprobării: Regulile de Procedură, Regulamentul Financiar, Planul privind funcționarea Biroului Permanent și fișa postului pentru funcția de director al Biroului Permanent, adoptate de Comitetul de Pilotaj al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare la data de 15 februarie 2008.

Analizând solicitarea Comitetului de Pilotaj al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, Plenul Consiliului Superior al Magistraturii reține următoarele:

În cadrul Adunării Generale extraordinare a Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, din 5 noiembrie 2007, s-a decis înființarea unui Birou Permanent al Rețelei, cu sediul la Bruxelles (Belgia), fiind astfel constituite două comitete 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 28 noiembrie 2007, doamna judecător Florica BEJINARU a fost desemnată să participe la lucrările comitetelor de redactare ale Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare.

Deoarece nu s-au înscris un număr suficient de membri pentru constituirea a două comitete de redactare, așa cum se propusese inițial, s-a decis formarea unui singur comitet de redactare, compus din reprezentanți ai Consiliilor Judiciare din Danemarca, Anglia și Țara Galilor, Polonia, Spania, România, președinția și secretariatul comitetului de redactare fiind asigurate de Consiliul Judiciar din Olanda.

Prima întâlnire a comitetului de redactare a avut loc la data de 28 ianuarie 2008, la Bruxelles, la sediul Consiliului Judiciar din Belgia, și a beneficiat de participarea următoarelor persoane: domnul Niels Grubbe (Danemarca), domnul Michael Walker (Anglia și Țara Galilor), doamna Teresa Fleming (Polonia), doamna Pilar Ruiz (Spania), domnul Raimondas Baksys și doamna Ernesta Gruseckaite (Lituania), doamna Florica Bejinaru și doamna Diana Mincă (România), doamna Sophie van Duijn și doamna Monique van der Goes (Secretariatul General al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare) precum și doamna Edith van den Broeck, președintele Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare și domnul Jacques Hamaide din partea Consiliului Judiciar din Belgia, precum și domnul Marc Bertrand, din partea Președinției Rețelei.

Obiectul dezbaterilor l-au constituit proiectele elaborate de Secretariatul General al Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare și de către Președinția Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare referitoare la Regulile de Procedură, Regulamentul Financiar, regulile privind funcționarea Biroului Permanent și fișa postului pentru funcția de director al Biroului Permanent, propunerile însușite de comitetul de redactare fiind prezentate în raportul întâlnirii analizat de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii la data de 21.01.2008.

Proiectele inițiale au fost transmise Consiliului Superior al Magistraturii (prin e-mail), la data de 13 decembrie 2007 fiind analizate de Direcția Legislație, Documentare și Contencios prin nota nr. 29/L/2008, supuse dezbaterii în cadrul grupului de lucru Legislație, iar, ulterior, analizate de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii la data de 17 ianuarie 2008.

În urma întâlnirii comitetului de redactare din data de 28 ianuarie 2008, s-a decis modificarea proiectelor inițiale, acestea fiind comunicate Consiliului la data de 1 februarie 2008.

La data de 7 februarie 2008, sub coordonarea doamnei judecător Florica Bejinaru, membru al Consiliului Superior al Magistraturii, au fost transmise de către Consiliul Superior al Magistraturii unele observații privind Regulile de Procedură, precum și acordul cu privire la textele propuse ca urmare a discuțiilor din cadrul ședinței comitetului de redactare.

Textele reformulate ca urmare a lucrărilor comitetului de redactare au fost analizate de Comitetul de Pilotaj al Rețelei la data de 15 februarie 2008, iar textele adoptate de Comitetul de Pilotaj au fost transmise membrilor Rețelei la data de 25 februarie 2008, solicitându-se să se comunice Secretarului General și Președinției Rețelei aprobarea acestora până la data de 21 martie 2008.

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 și de Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 28 din data de 17 ianuarie 2008, 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 unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Aprobă Regulile de Procedură pentru funcționarea organelor Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, prevăzute în anexa nr. 1.

Art.2 – Aprobă Regulamentul Financiar pentru gestionarea resurselor financiare ale Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare, prevăzut în anexa nr. 2.

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

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

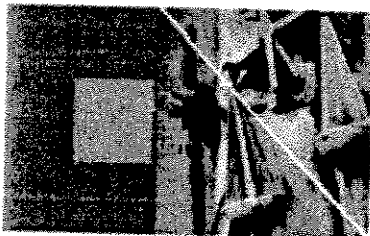
Art.5 – Prezenta hotărâre se comunică Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe, în vederea aducerii la îndeplinire, conform dispozițiilor legale.

Data în București, la data de 06 Martie 2008

Președinte,

Judecător Lidia BARBULESCU





European Network of Councils
for the Judiciary (ENCJ)

Réseau européen des Conseils
de la Justice (RECJ)

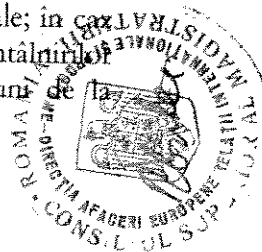
Reguli de Procedură (Regulament)

Regula nr. 1. Prevederi Generale

Următoarele Reguli de Procedură au la bază Statutul Asociației adoptat la Haga, la data de 5 noiembrie 2007. Regulile 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, care se vor aplica tuturor organelor Rețelei.

Regula nr. 2 Adunarea Generală

- (1) Data estimată și locația întrunirilor următoare ale Adunării Generale vor fi stabilite, în principiu, în cadrul fiecărei întâlniri a Adunării Generale.
- (2) Proiectul de program al Adunării Generale va fi întocmit de către Comitetul de Pilotaj cu două luni înainte de data la care va avea loc întrunirea acesteia, în consultare cu statul membru gazdă. Cu cel puțin 6 săptămâni înainte de data fixată pentru întâlnire, membrii Rețelei pot solicita Președintelui să introducă noi puncte sau să modifice programul întâlnirii. Modificările proiectului de program trebuie aprobate de către Comitetul de Pilotaj.
- (3) Invitațiile, împreună cu programul final, vor fi transmise de către Biroul Permanent, către toți membrii Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare (RECJ), cu cel puțin 30 de zile înainte de data când va avea loc întâlnirea.
- (4) 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.
- (5) 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 termen de o lună de la data comunicării minuteror, 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.



Regula nr. 3 Comitetul de Pilotaj

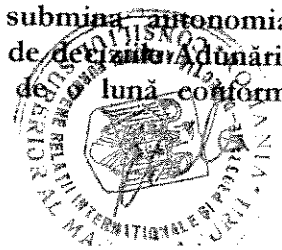
- (1) Comitetul de pilotaj se va întruni de cel puțin 3 ori pe an.
- (2) Proiectul de program al Comitetului de Pilotaj va fi întocmit de către Președinte cu o lună înainte de data la care va avea loc întrunirea acestuia.
- (3) Membrii RECJ vor fi informați cu privire la data întrunirii Comitetului de Pilotaj. Aceștia pot solicita Președintelui adăugarea altor chestiuni pe ordinea de zi, cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilă pentru întâlnire.
- (4) 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.
- (5) La fiecare întâlnire, Președintele va raporta – oral sau în scris – Comitetului de Pilotaj, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul Comitetului Executiv, Biroului Permanent și cu privire la finanțele Asociației.
- (6) Minutele întâlnirilor Comitetului de Pilotaj vor fi circulate printre Membrii Comitetului de Pilotaj, 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 termen de două săptămâni de la data comunicării minutilor**, 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.

Regula nr. 4 Comitetul Executiv

- (1) Comitetul Executiv se va întruni de cel puțin 5 ori pe an.
- (2) 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.
- (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 termen de două săptămâni de la data comunicării minutilor**, 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.

Regula nr. 5 Aplicarea art. 4 din Statutul Rețelei

- (1) În conformitate cu art. 4 din Statutul RECJ, un membru care nu a participat la ședința Adunării Generale își poate manifesta dezacordul față de o decizie a Adunării Generale - cu excepția deciziilor care privesc în mod exclusiv administrarea Asociației - dacă consideră că aceasta îi poate submina autonomia sau competența. Orice membru care dorește să obiecteze față de decizia Adunării Generale, îl va informa pe Președinte, în scris, în termen de o lună, conform



dispozițiilor Regulii nr. 2, alin. (5) referitoare la comunicarea obiecțiunilor și observațiilor la minutele Adunării Generale.

(2) De asemenea, în conformitate cu art. 4 din Statutul RECJ, un membru al Rețelei care nu este membru al Comitetului de Pilotaj și Comitetului Executiv, își poate manifesta dezacordul față de deciziile acestora - cu excepția deciziilor care privesc în mod exclusiv administrarea Asociației - dacă consideră că o anumită decizie îi poate submina autonomia sau competența. Orice membru care dorește să obiecteze față de deciziile Comitetului de Pilotaj și Comitetului Executiv, îl va informa pe Președinte, în scris, în termen de o lună de la primirea minuterelor Comitetului de Pilotaj și Comitetului Executiv.

Regula nr. 6 Comisiile și Grupurile de Lucru

- (1) Membrul desemnat al Comitetului Executiv Proiectul sau coordonatorul grupului de lucru are sarcina de a asigura comunicarea proiectului de program și a documentelor relevante pentru întâlnirile Comisiilor și Grupurilor de lucru cu cel puțin 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.

Regula nr. 7 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.

Regula nr. 8 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.

Solicitările scrise trebuie transmise 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.

- (2) Alegerile pentru funcția de Președinte vor avea loc primele, urmate de alegerile pentru funcția de membru al Comitetului de Pilotaj.
- (3) 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.
- (4) Fiecărui candidat i se va acorda posibilitatea de a-și prezenta candidatura oral, înainte de votare.



- (5) 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.

Regula nr. 9 Alegerea membrilor Comitetului de Pilotaj

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

Cererile scrise 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-și 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.

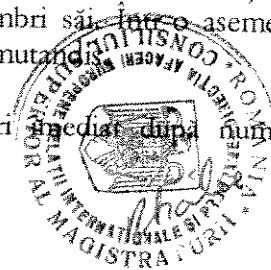
Dacă votul nu are ca rezultat alegerea unui număr suficient de membri, va fi organizat un al doilea tur de scrutin pentru posturile rămase vacante, care va urma aceeași procedură.

Regula nr. 10 Numirea 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 Regula 9.4. se va aplica mutatis mutandis.

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



Regula nr. 11 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.

Comitetul de Pilotaj, Londra, 15 februarie 2008



Anexa nr. 2 a Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 224



**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)**

Articolele relevante din Statutul Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare

Articolul 7 – Contribuții

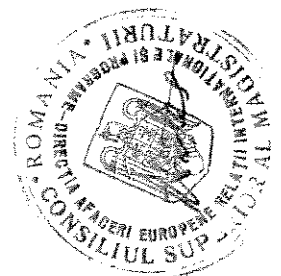
1. Membrii vor plăti o cotizație anuală care va fi folosită pentru a acoperi costurile de funcționare ale asociației. Cotizația de membru va fi decisă anual de către Adunarea Generală la propunerea Comitetului de Pilotaj, bazată de necesitățile asociației.
2. Cotizația de membru anuală per stat membru al Uniunii Europene astfel stabilită nu poate depăși suma de 20.000 EUR.
3. Un membru nu va beneficia de drept de vot atât timp cât nu își plătește cotizația de membru.
4. Orice membru care renunță la această calitate nu va avea dreptul la rambursarea cotizației deja plătite și va trebui să plătească cotizația de membru pentru anul în care renunță. Aranjamente ulterioare pentru deciderea cotizației de membru anuale, plata acestora și colectarea pot fi prevăzute în reglementările financiare adoptate de Adunarea Generală la propunerea Comitetului de Pilotaj.

Articolul 9. 10

10. Adunarea Generală va aproba bugetul și conturile.

Articolul 10. 3

3. Adunarea Generală va acționa pe baza unei majorități simple a voturilor acordate, cu excepția următoarelor cazuri:
 - chestiunile specificate în Articolul 6 care necesită majorități diferite;



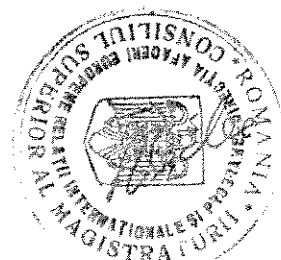
- declarațiile publice ale Adunării Generale care trebuie aprobate de o majoritate de două treimi ale Adunării Generale;
- modificările la aceste Statute, adoptarea și amendarea Regulilor Interne și Regulilor de procedură, determinarea sumei cotizației anuale de membru și reglementările financiare specificate în Articolul 7 și dizolvarea asociației, toate sau cele ce trebuie decise printr-o majoritate de $\frac{3}{4}$ din voturi.

Articolul 15 – Remunerație

Președintele sau orice alt membru al Adunării Generale, Comitetului de Pilotaj sau al Comitetului Executiv sau orice participant la o activitate nu va fi remunerat de către asociație pentru exercitarea mandatului său în cadrul asociației. Cheltuielile făcute cu bună credință pot fi rambursate în conformitate cu prevederile stabilite în Reglementările Financiare.

Articolul 16 – Bugetul anual și administrarea conturilor

1. Anul financiar începe la data de 1 ianuarie și ia sfârșit la data de 31 decembrie.
2. Fondurile asociației vor fi utilizate în scopul de a finanța structura și administrația asociației sub conducerea Comitetului Executiv care va fi responsabil în fața Comitetului de Pilotaj.
3. Contribuțiile în natură și în bani pentru proiecte și activități specifice vor fi stabilite prin acord individual între participanții la proiect. Toate aceste acorduri vor fi aduse la cunoștința tuturor membrilor.
4. Comitetul Executiv va elabora un buget anual pentru costurile curente pentru următorul an calendaristic care va fi prezentat Adunării Generale pentru aprobare. Comitetul Executiv are datoria de a înainta conturile anului precedent Adunării Generale pentru a fi aprobate.
5. La fiecare doi ani, Adunarea generală va numi doi auditori dintre membri, care vor prezenta raportul lor în fiecare către Adunarea Generală atunci când conturile sunt înaintate pentru aprobare.



Regulament financiar (proiect)

Regula nr. 1 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

Observatorii/invitații RECJ vor plăti o taxă de înregistrare pentru întâlnirile grupurilor de lucru, ale Adunării Generale sau pentru alte activități RECJ, **care va fi stabilită de către Comitetul Executiv.**

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.

Regula nr. 2 Taxa de membru

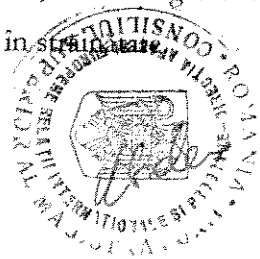
Taxa de membru va fi stabilită anual, **pentru anul următor**, de către Adunarea Generală.

Taxa de membru va fi egală pentru toate statele membre UE, cu excepția statelor membre UE cu mai puțin de 2 milioane de locuitori care vor plăti 50% din taxa fixă de membru.

Taxa de membru este exigibilă la data 31 ianuarie a fiecărui an. În baza unei cereri motivate adresată Președintelui, poate fi admis ca plata să fie efectuată, cel mai târziu cu o lună înainte de stabilită pentru ședința Adunării Generale din anul respectiv.

Regula nr. 3 Cheltuieli

Cheltuielile 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.

Regula nr. 4 Rapoarte

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

Regula nr. 5 Autorizarea cheltuielilor din contul bancar

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

Semnatarii conturilor bancare

Cei trei semnatori ai 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 baza mandatului acordat de Comitetul de Pilotaj, directorul Biroului Permanent poate angaja și efectua plățile curente ale funcționării Biroului Permanent.

Regula nr. 6 Bilanțurile Anuale

Directorul va pregăti o declarație de bilanț cel mai târziu până la 31 ianuarie **a fiecărui an**, 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.



Regula nr. 7 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.

Comitetul de Pilotaj, Londra, 15 februarie 2008





European Network of Councils
for the Judiciary (ENCJ)

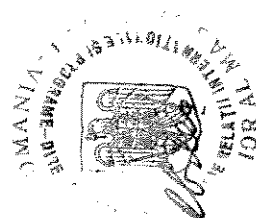
Réseau européen des Conseils
de la Justice (RECJ)

Plan 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..

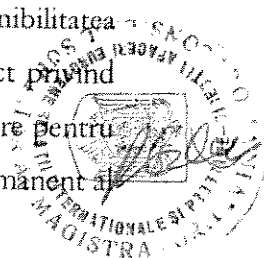
O primă activitate va fi consultarea Secretariatului General al Asociației Consiliilor de Stat și a Jurisdicțiilor Administrative Supreme, rețeaua președinților curților supreme din cadrul Uniunii Europene, secretariatul Rețelei Europene de Pregătire și secretariatul Consiliilor Barourilor și Societăților 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 - conform cu prevederile Statutului - va 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 privind atribuțiile 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.

Sarcina nr.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.

Sarcina nr. 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 internet¹;
- 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.

Sarcina nr. 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.

2. Planul financiar

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 financiar pe termen lung și un buget. Mai mult decât atât, se va redacta o **declarație privind lichiditățile** (denumirile anterioare de

¹ Spania acceptă să asigure administrarea paginii d internet a RECJ pentru încă 2 ani pentru a putea asigura o legătură cu toate consiliile judiciare din state în care vorbește limba spaniolă. În termen de 2 ani de la înființarea Biroului Permanent această atribuție va fi încredințată acestuia. La acel moment, Spania va formula o propunere privind menținerea limbii spaniole ca limbă de prezentare a informațiilor de pe site-ul RECJ.



plan financiar, plan de investiții, previzionarea lichidităților fiind înlocuite în mod corespunzător)

- **Planul financiar pe termen lung**

Planul financiar pe termen lung 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.

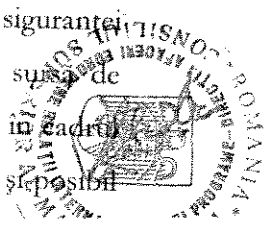
Planul de investiții va previziona cheltuielile care vor fi efectuate în anii următori (inclusiv până în anul 2010).

b. Bugetul

Bugetul va prezenta previziuni cu privire la veniturile și cheltuielile Biroului Permanent în anii imediat următori (inclusiv până în anul 2010).

Este evident că Planul financiar pe termen lung și bugetul 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 posibile



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 dispuși să contribuie voluntar pentru buna funcționare a BP.

c. Declarație privind lichiditățile

Pentru a preveni apariția problemelor privind lichiditățile, care nu numai vor afecta funcționarea Biroului Permanent, dar vor afecta serios imaginea Asociației, se va efectua o previzionare a lichidităților, imediat după redactarea celor două planuri financiare, pentru a putea soluționa în timp posibilele probleme privind lichiditățile.

3. Personalul

Planificarea financiară va influența puternic numeroase aspecte privind personalul. Cu toate acestea, este foarte important ca, din cauza chestiunilor financiare, să nu se facă rabat în ceea ce privește calitatea directorului BP, având în vedere că acesta va determina o parte substanțială din funcționarea BP. În cazul lipsei mijloacelor financiare, va fi avută în vedere numirea unui director în baza detașării.

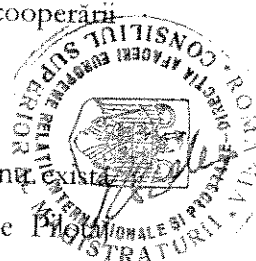
a. Număr

Anumite posturi în cadrul BP, precum cea de director sau de Secretar, trebuie să fie exercitate de personal angajat permanent, plătit de Asociație. Alte categorii de personal, precum consultantul de politici, ofițerul de comunicare sau contabilul vor putea fi angajați **temporar, pentru anumite proiecte.**

b. Recrutarea

Funcția de director poate fi ocupată de o persoană de orice naționalitate, din cadrul Uniunii Europene. Este important ca directorul să aibă afinități și experiență în domeniul cooperării europene.

Statele membre pot propune candidaturi după anunțarea posturilor vacante. Dacă nu există suficiente persoane competente pentru a ocupa posturile vacante, Comitetul de



(după Adunarea Generală din Budapesta: Comitetul Executiv) va decide cum vor fi făcute public posturile vacante. Procedura de selecție va fi realizată de (sau persoane desemnate de) Comitetul Director.

c. Fișele de post

Trebuie redactate fișe de post pentru funcțiile de director și **personalul auxiliar**. 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

Având în vedere obiectivele BP, precum și nevoia de a asigura o bună accesabilitate, 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 **personalul auxiliar**, sediul va cuprinde și o sală de ședințe. **Având în vedere situația financiară actuală, achiziționarea sediului necesare nu este fezabilă.** Chiria nu va depăși suma prevăzută în Planul financiar pe termen lung

b. Mobilarea și furnizarea de servicii

Biroul va fi mobilat conform cu limitele financiare stabilite în Planul financiar pe termen lung. 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

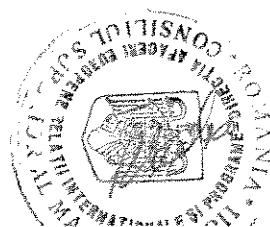


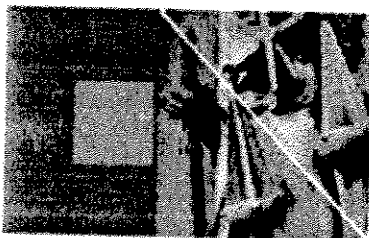
activităților. Secretariatul și Președinția vor fi instruiți în acest sens. Președinția va pregăti un Memorandum privind cerințele legislației belgiene în acest domeniu, precum și privind reglementările Comisiei Europene. Dacă va fi necesar, un expert financiar va fi consultat.

6. Asigurări

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

Comitetul de Pilotaj, Londra, 15 februarie 2008





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 sa 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 trebuie să aibă abilitatea de a stabili contacte cu terțe părți, sprijinind astfel Comitetul Executiv și Președintele 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

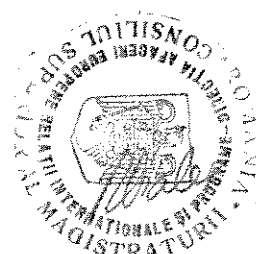
Directorul va fi însărcinat cu managementul activităților zilnice ale Biroului Permanent al RECJ, exercitând astfel control efectiv asupra unuia sau mai multor subordonați care vor lucra în cadrul Biroului Permanent. Managementul activităților zilnice va include și managementul financiar.

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, **sub autoritatea 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) și organizații și tribunale internaționale, pe de altă parte.



7. Cerințe pentru ocuparea postului

- Experiență de muncă vastă în cadrul sistemului judiciar și consiliilor judiciare, precum și înțelegere a poziției puterii judecătorești în cadrul celor trei puteri în stat.
- **Diplomă de master în drept sau o diplomă echivalentă.**
- 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.

Comitetul de Pilotaj, Londra, 15 februarie 2008

