

Regulament de procedură pentru Comitetul Executiv (conform legislației bulgare – Consiliu de administrație) și pentru Secretariatul Comitetului Executiv pentru Marea Neagră /BISAC/

Regulamentul de procedură conține instrucțiunile de lucru pentru Comitetului Executiv și secretariatul Comitetului Executiv, precum și clarificarea responsabilităților partajate între secretarul, președintele Consiliului Consultativ Marea Neagră și Comitetul Executiv.

Comitetul executiv deține autoritatea de a schimba prezentul Regulament, dacă e cazul, cu acordul statelor membre și al Comisiei Europene.

Executive Committee/ Comitetul Executiv (conform legislației bulgare – Consiliu de administrație)

1. Comitetul executiv este responsabil de organizarea și conducerea Secretariatului. De asemenea, acesta garantează că evidențele contabile ale asociației sunt ținute într-un mod responsabil și că activitatea BLSAC este desfășurată în conformitate cu scopul și reglementările prevăzute în statut și că sunt respectate și implementate hotărârile Adunării Generale.

2. Comitetul Executiv este responsabil pentru întocmirea:

a) raportului anual de activitate

b) raportului de audit

c) bugetului pentru anul următor

d) programul de activități pentru anul următor

3. Invitațiile pentru organizarea ședințelor, inclusiv propunerea ordinii de zi, acestea se vor transmite cu minim 2 săptămâni înainte de data ședinței.

4. Sa se trimita catre participantii ordinea de zi, materialele ce trebuie analizate pe timpul ședinței și documentația corespunzătoare se vor trimite cu minim două săptămâni înainte de data ședinței.

5. Procesele verbale formulate pe parcursul ședinței se vor redacta într-un termen cât mai scurt,- 5 zile lucratoare, astfel încât membrii comitetului să poată comenta pe marginea acestora.

6. Pentru notificările scurte și solicitările exprese din partea CE ș.a., membrii Comitetului Executiv vor fi informați prin email de către Secretariat și vor trebui să aibă la dispoziție minim 3 zile pentru a formula răspunsul.

Secretariatul

1. Secretariatul va menține pagina web a Comitetului.

2. Secretariatul, cu aprobarea Comitetului Executiv, va trebui să:

a) să angajeze și să plătească remunerația către personalul angajat, să monitorizeze, organizeze și coordoneze activitatea BLSAC;

b) să angajeze și să achite taxele pentru consilierii sau consultații tehnici care să ajute la desfășurarea activității BLSAC;

- c) să ia poziție și să participe în cadrul conferințelor și să colaboreze cu reprezentanții altor organizații din țări-membre ale UE, Parlamentul European și alte organe legislative și persoane investite în diferite funcții.
- d) să promoveze și să efectueze, sau să ajute la promovarea sau efectuarea de cercetări, studii și investigații și, dacă este cazul, să publice sau să difuzeze rezultatele acestora;
- e) să organizeze sau să prevadă organizarea și să se implice în desfășurarea de expoziții, seminarii și reuniuni;
- f) să se pregătească și să tipărească sau să multiplice și distribuie în mod gratuit documente, cărți, publicații periodice, broșuri sau alte documente, filme, înregistrate pe suport magnetic sau pe alte mijloace electronice, în vederea realizării și atingerii obiectivelor BLSAC;
- g) să aprovizioneze prin achiziții directe, leasing, chirie sau prin alt mod orice echipament sau aparatură pe care le consideră adecvate pentru activitatea BLSAC;
- h) să caute resursele necesare atingerii obiectivelor BISAC și
- i) să întreprindă orice alte astfel de inițiative legislative pentru promovarea obiectivelor BISAC.

Distribuirea responsabilităților între comitetul executiv, președinte și secretariat

1. Comitetul Executiv are obligația:

- a) de a garanta că secretariatul este administrat în conformitate cu statutul BISAC
- b) de a garanta că hotărârile luate de Adunarea Generală sunt puse în aplicare
- c) de a-și coordona activitatea cu Secretariatul
- d) de a lua hotărârea de numire a Secretarului Executiv.
- e) de a urmări evoluția financiară și de a se asigura că activele asociației sunt utilizate în mod corespunzător.

2. Toți membrii Comitetului Executiv poartă răspundere în mod egal pentru activitatea desfășurată, cu excepția cazurilor în care nu s-a decis altfel.

3. În cazul în care Președintele nu are posibilitatea de a participa la diverse activități, acesta va fi suplinat de către Președintele adjunct/Secretarul General. În cazul în care nici Președintele și nici președintele-adjunct și/sau Secretarul General nu au posibilitatea de a fi prezenți la întâlnirea respectivă, aceasta va fi deschisă de către o persoană desemnată de președinte și/sau secretarul general, iar persoana respectivă va desemna un președinte pentru respectiva ședință/întâlnire.

4. Președintele are obligația:

- a) să coordoneze activitatea Comitetului Executiv și să se pregătească pentru ședințele comitetului împreună cu Secretarul General

b) Să garanteze că membrii Comitetului executiv, prin secretariat, primesc în mod continuu informația de care au nevoie pentru a putea urmări activitatea desfășurată de BISAC, precum și situația sa financiară;

c) Încheie contract și împuternicește pe Secretarul Executiv conform Hotărârii Comitetului Executiv și art.32/6/ pct.11 din Statutul BISAC.

d) este responsabil pentru gestiunea corectă a activelor deținute de BISAC și garantează că evidențele contabile sunt realizate în conformitate cu regulile și reglementările în vigoare.

Secretarul General are următoarele obligații:

a) este responsabil pentru activitatea de zi cu zi desfășurată de BISAC

b) Numește și eliberează din funcție personalul secretariatului, în conformitate cu Comitetul Executiv, stabilește salariile în conformitate cu bugetul aprobat și condițiile de angajare, coordonează activitatea personalului din cadrul Secretariatului BISAC

c) Poartă răspundere în conformitate cu cele ce i-au fost încredințate de Comitetul Executiv și la cererea Președintelui va întocmi proiectele privind ordinea de zi a întâlnirilor/ședințelor. Secretarul are obligația de a asigura distribuirea notelor informative întocmite după fiecare ședință.

d) Realizează proiectul privind propunerea de buget și este responsabil pentru raportarea financiară a BISAC și pentru organizarea activității acesteia. Desemnează un auditor înregistrat pentru perioada în care sunt utilizate resurse financiare de la Comunitate pentru fiecare perioadă de 12 luni raportată.

e) Urmărește ca toate obiectivele, politicile, strategiile aprobate de Adunarea Generală sau de Comitetul Executiv sunt îndeplinite, iar dacă este necesar va propune actualizarea sau revizia acestora.

NB /Pentru desfășurarea activității BISAC se vor aplica prevederile din statut. După aprobarea prezentului document, secretariatul va elabora instrucțiuni privind fluxul de documente, termenele și responsabilii și se vor implementa proceduri interne privind activitatea biroului./