



REGULAMENTUL INTERN DE FUNCȚIONARE

al Consiliului Director al
Asociației pentru Promovarea Cooperării în Educație, România

Oradea, 2013

INTRODUCERE

Înființată în februarie 2006, Asociația pentru Promovarea Cooperării în Educație are sediul în Oradea, str. Universității nr. 1. Prezentul Regulament respectă și reflectă valorile de bază ale A.P.C.E. și urmărește realizarea eficientă a obiectului de activitate al acesteia.

Obiectul de activitate al A.P.C.E. este, conform Statutului dezvoltarea cooperării la nivelul factorilor sociali cu impact în educație, promovarea unei participări active în viața socială, promovarea egalității de șanse între indivizi, indiferent de categoriile sociale din care provin, dezvoltarea toleranței și a respectului față de semenii, dezvoltarea personală și întărirea imaginii de sine a actorilor sociali, precum și formarea continuă, dezvoltarea profesională a membrilor săi.

În vederea realizării obiectului de activitate propus prin Statut, precum și a hotărârilor Adunării Generale a A.P.C.E., toți membrii Consiliului Director (CD) al A.P.C.E. au obligația să își onoreze responsabilitățile asumate la Adunarea Generală, să colaboreze între ei, precum și cu angajații A.P.C.E., pentru dezvoltarea unui climat de muncă favorabil, care să aibă ca rezultat eficientizarea întregii activități a A.P.C.E.

Prezentul Regulament va fi amendat în conformitate cu reglementările din domeniu care vor interveni pe perioada valabilității sale și în funcție de schimbările care apar în activitățile A.P.C.E.

I. PRINCIPII DE BAZĂ ÎN FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DIRECTOR (CD)

Principiile de bază care guvernează organizarea activităților și funcționarea CD sunt următoarele:

- dialog și colaborare constructivă în interiorul CD și cu membrii A.P.C.E.;
- transparență față de membrii A.P.C.E. asupra luării deciziilor și asupra punerii acestora în practică;
- participarea activă a membrilor CD la luarea deciziilor și transpunerea în fapt a acestora, prin încurajarea participării cât mai multor membri ai A.P.C.E.;
- asigurarea consensului și coeziunii între membrii asociației;
- încurajarea pro-activismului și a inițiativei, ținând cont de interesele curente ale A.P.C.E.;
- asumarea responsabilității pentru faptele personale și pentru acțiunile comune.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A.P.C.E. – Regulamentul Intern de Funcționare al Consiliului Director

Consiliul Director (CD) este organul de reprezentare generală care asigură conducerea activităților asociației. El este constituit din 5 membri, este condus de un președinte, are un secretar, un trezorerier și 2 membri. CD acționează permanent prin Biroul Executiv (BE), constituit din președinte și doi membri. În urma consultărilor cu Consiliul Director, Președintele numește membrii BE.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CD. PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

Conform Statutului, CD se întâlnește de cel puțin două ori pe an. Prima întâlnire a CD este ședința de constituire, care coincide cu Adunarea Generală la care se aleg membrii CD, iar imediat după aceasta CD se întrunește pentru a alege președintele, secretarul și trezorerierul. După încheierea ședinței, președintele nou ales va anunța rezultatele alegerilor. În cazul unor situații speciale sau obiective în care s-ar putea afla unii dintre membrii CD (mutarea într-o altă localitate, situații de boală, concedii, burse în străinătate etc.), derogarea funcțiilor în cadrul CD se poate face prin vot direct și deschis de către membrii CD, numai la cererea specifică a celui care solicită schimbarea din funcție.

Celelalte ședințe ale CD vor fi convocate de președinte, a cărui prezență la ședințele CD este obligatorie, acesta solicitând secretarului să anunțe data, ora, locul, agenda și durata estimată a ședinței, prin poșta electronică tuturor membrilor CD, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data la care se convocă ședința.

Fiecare membru al CD va confirma sau infirma participarea la ședință în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la transmiterea mesajului electronic, răspunzând tuturor membrilor CD.

În cazul în care un membru al CD nu confirmă sau infirmă participarea în termen de cel mult 7 zile, se consideră că acesta nu va participa la ședință. În cazul în care un membru CD nu poate participa la ședință din motive întemeiate aduse la cunoștința CD, acesta are dreptul de a-și delega votul unui alt membru al CD care va participa la ședința respectivă. Dacă majoritatea simplă a membrilor CD confirmă participarea sau delegă votul unui alt membru CD participant la ședință, președintele va confirma, printr-un mesaj electronic trimis cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, organizarea ședinței în data, la ora și în locul în care au fost anunțate în convocatorul inițial.

Dacă până la data limită stabilită nu se primește răspuns la convocator de la majoritatea membrilor CD, președintele va reveni cu un mesaj electronic, oferind cel puțin două alternative noi, solicitând alte sugestii din partea membrilor. Fiecare membru are dreptul să sugereze o dată calendaristică și mai multe ore alternative ținând cont de durata estimată a ședinței. Consultările referitoare la data și ora ședinței CD se vor finaliza cu un mesaj concludiv către membrii CD, trimis de președinte, în cel mult 7 zile de la mesajul de invitare la negocierea datei și locului ședinței CD.

A.P.C.E. – Regulamentul Intern de Funcționare al Consiliului Director

Agenda ședințelor se stabilește de președinte, care întocmește prima versiune și invită membrii CD să propună completări. Fiecărui punct de pe agendă i se alocă un timp de discuție. Durata totală a ședinței se va estima de către președinte. Președintele se asigură că toate punctele de pe agendă au alocat suficient timp. Dacă durata estimată se depășește cu mai mult de 10%, punctele de pe agendă care nu s-au discutat vor fi delegate Biroului Executiv sau se vor amâna pentru o ședință ulterioară.

Ședințele CD sunt prezidate de președinte. Acestea pot avea loc și într-un cadru virtual/electronic sau prin conferințe online. Procesul verbal al ședințelor CD (sau emailurile al căror conținut se referă la aceste ședințe) se consemnează (sau se prindează, după caz) de către secretarul CD, într-un caiet/dosar special. Procesul verbal se va semna de către membrii CD de față și în numele membrilor CD care și-au delegat votul. În prima zi lucrătoare de după ședința CD, secretarul CD, care participă obligatoriu la ședințele CD, va transcrie procesul verbal în format electronic, îl va trimite membrilor CD semnatari spre verificare, iar în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data ședinței CD, acesta va încărca pe site-ul asociației www.cooperare.ro procesul verbal al CD.

Durata unui mandat de funcționare a CD este de 4 ani. După expirarea mandatului, se va convoca AG pentru alegerea componentei următorului CD. În cazul apariției unor situații obiective legate de viața și activitatea membrilor CD (mutarea într-o altă localitate, situații de boală, concedii, burse în străinătate etc.) președintele APCE poate convoca o AG extraordinară pentru alegerea unui membru CD interimar până la următoarele alegeri.

III.1. Dobândirea și pierderea calității de membru al APCE

CD are responsabilitatea de a analiza și de a supune la vot, în ședințele de întrunire a acestuia, cererile de înscriere a noilor membri A.P.C.E., a CV-ului acestora și de a hotărî prin vot deschis dobândirea sau nu a statutului de membru de către persoana solicitantă. Tot în cadrul acestor ședințe, CD are responsabilitatea de a analiza și supune la vot excluderea (temporară sau permanentă, după caz) din asociație a membrilor APCE care:

- nu și-au plătit cotizația anuală, timp de 2 ani consecutivi;
- absentează nemotivat de la întrunirile, acțiunile sau orice solicitare APCE, timp de 2 ani consecutivi;
- nu explică în nicio formă – scrisă (scrisoare, email etc.) sau orală (vot delegat etc.) – motivul inactivității lor, timp de 2 ani consecutivi;
- săvârșesc diverse abateri disciplinare prevăzute la punctul IV din prezentul Regulament Intern de Funcționare.

Cotizațiile membrilor APCE, sunt stabilite și votate în fiecare an, în cadrul AG, fiind consemnate în procesele verbale. Data până la care se poate face plata cotizației anuale este de 1 mai a anului în curs.

Retragerea calității de membru nu implică restituirea cotizației pe anul în curs.

Deciziile Consiliului Director se iau pe baza votului majorității simple și se consemnează în procesul verbal. Pentru deciziile complexe care necesită discuții detaliate, documentul sau chestiunea în discuție se va aduce la cunoștința membrilor CD în prealabil, cel târziu odată cu4

A.P.C.E. – Regulamentul Intern de Funcționare al Consiliului Director

agenda ședinței. În cazul în care acest lucru este imposibil, la ședința CD se va prezenta ideea de bază și se va delega Biroul executiv pentru a finaliza documentul sau a rezolva chestiunea în discuție, inclusiv pentru a lua decizia finală.

III.2. Biroul executiv (BE)

Între două întâlniri consecutive, Consiliul Director delegă Biroul Executiv (BE) pentru a lua decizii și a le transpune în fapte. Delegarea se face pentru fiecare decizie în parte. Dacă CD este în imposibilitatea de a lua o decizie în timp, la solicitarea secretarului A.P.C.E., BE își asumă luarea deciziei. Deciziile BE se vor lua prin consens. Ori de câte ori consensul este imposibil de realizat, BE se va consulta cu CD și va supune la vot electronic decizia sau o va amâna până la următoarea ședință CD. Biroul executiv este compus din: Președinte și doi membri CD. Biroul Executiv are următoarele atribuții:

- duce la îndeplinire sarcinile care i-au fost delegate de către CD;
- se asigură că deciziile luate de către CD sunt puse în practică;
- ia decizii asupra aspectelor delegate de către CD și pune în practică aceste decizii;
- supraveghează activitatea angajaților A.P.C.E.
- propune CD angajarea și concedierea personalului A.P.C.E.

III.3. Președintele A.P.C.E.

Președintele este ales de Consiliul Director. Mandatul președintelui încetează odată cu mandatul CD. În absența sa, președintele va împuternici persoana care să preia atribuțiile sale.

Președintele are următoarele atribuții:

- să reprezinte oficial A.P.C.E. în relația cu alte organizații, instituții și persoane din afara A.P.C.E. cu excepția cazurilor în care CD numește alte persoane pentru a reprezenta A.P.C.E., inclusiv să semneze documentele oficiale, contracte, acorduri etc. în numele A.P.C.E.;
- să se asigure că acțiunile A.P.C.E. pe anul în curs sunt în acord cu misiunea, viziunea și valorile A.P.C.E.;
- să coordoneze activitatea CD și a comisiilor A.P.C.E., inițiind planul de acțiune anual al A.P.C.E.;
- să coordoneze și să supravegheze activitatea angajaților A.P.C.E.;
- să asigure buna gospodărire a resurselor materiale și financiare ale A.P.C.E.;
- să informeze periodic membrii A.P.C.E., prin poșta electronică, despre activitățile pe care le întreprinde în numele A.P.C.E., în conformitate cu deciziile Adunării Generale și/sau ale CD;
- să convoace și să conducă ședințele CD și Adunarea Generală;
- să inițieze și să coordoneze redactarea Raportului Anual al CD și să-l prezinte Adunării Generale.

III.4. Secretarul A.P.C.E.

Secretarul este ales de Consiliul Director. Mandatul său încetează odată cu mandatul CD. Secretarul are următoarele atribuții:

A.P.C.E. – Regulamentul Intern de Funcționare al Consiliului Director

- să informeze periodic membrii A.P.C.E., prin poșta electronică, despre activitățile pe care le întreprinde în numele A.P.C.E., în conformitate cu deciziile Adunării Generale și/sau ale CD;
- să monitorizeze activitatea comisiilor și departamentelor A.P.C.E., informând CD asupra progresului în implementarea planului de acțiune anual al A.P.C.E.;
- să pregătească Adunarea Generală;
- să înregistreze propuneri și sesizări adresate CD-ului;
- să se asigure că toate propunerile și sesizările primesc răspuns în termen de maximum 10 zile;
- consemneze procesul verbal al întâlnirilor de CD.

III.5. Trezorerul A.P.C.E.

Trezorerul este ales de Consiliul Director. Mandatul său încetează odată cu mandatul CD.

Trezorerul are următoarele atribuții:

- să asigure că membrii A.P.C.E. își plătesc cotizația la timp;
- să monitorizeze progresul în încasarea cotizațiilor;
- să informeze CD asupra situației încasării cotizațiilor;
- să propună suspendarea membrilor care nu și-au achitat cotizația, conform statutului;
- să informeze trimestrial CD-ul despre situația financiară a A.P.C.E.;
- să răspundă în cel mult 3 zile lucrătoare la solicitările de informație asupra situației financiare la zi a A.P.C.E., ori de câte ori oricare membru CD sau BE îi cere acest lucru.

III.6. Organisme de consultanță și decizii profesionale

La constituirea CD, fiecare membru își asumă voluntar responsabilitatea pentru coordonarea unui departament sau a mai multor departamente corespunzătoare domeniilor de activitate majore ale A.P.C.E.

Departamentele actuale sunt:

- departamentul de atragere de fonduri;
- departamentul de formări și ofertare de servicii;
- departamentul de publicații;
- departamentul de cercetări;
- departamentul de imagine.

Responsabilii de departamente au următoarele atribuții:

- realizează planul anual de acțiune pe domeniul lor de responsabilitate;
- coordonează activitatea Departamentului;
- implică membrii A.P.C.E. în desfășurarea activităților Departamentului;
- comunică membrilor A.P.C.E. activitățile desfășurate pe domeniul lor de activitate atunci când este cazul;
- participă la ședințele CD în care se discută aspecte care țin de domeniul lor, sau se asigură că delegă votul informând persoana căreia i-l delegă care îi este poziția asupra aspectului în cauză;
- realizează raportul de activitate al Departamentului.

IV. REGLEMENTĂRI ETICE ȘI DEONTOLOGICE

Persoanelor care-și atrag beneficii intelectuale, materiale sau de altă natură din bunurile asociației li se poate retrage temporar sau definitiv, după caz, calitatea de membru A.P.C.E. Bunurile asociației sunt de natura intelectuală (suporturi de curs ale formatorilor, publicații sub sigla APCE, site-ul www.cooperare.ro, alte produse educaționale), materială (bani, obiecte de inventar) și morală (nume, siglă, imagine).

Se retrage calitatea de membru al asociației persoanelor care aduc prejudicii de imagine prin acțiuni de dezinformare sau informare intenționat greșită.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru al APCE toate persoanele care desfășoară activități ce contravin statutului moral și social de cadru didactic.

Sesizările referitoare la abaterile etice și morale se fac către CD al APCE, iar acestea vor fi dezbătute în proxima sa ședință ordinară sau, după caz, extraordinară, fiind aduse la cunoștința celorlalți membri ai asociației.

Sanctiunile prevăzute în cazul săvârșirii abaterilor menționate în prezentul Regulament sunt următoarele și se administrează gradual:

- mustrare verbală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară a calității de membru APCE;
- retragerea definitivă a calității de membru APCE.

V. SALARIAȚII A.P.C.E.

V.1. Drepturi ale salariaților

Persoanele angajate de A.P.C.E. au următoarele drepturi:

- să fie salarizate și recompensate pentru munca desfășurată în cadrul A.P.C.E. în strictă conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Funcționare și ale actelor normative de profil în vigoare;

- să beneficieze de toate condițiile create prin reglementările în vigoare în ceea ce privește regimul concediilor de odihnă și de boală, al duratei săptămânii de lucru stabilită de comun acord cu CD, al zilelor care figurează ca sărbători legale, inclusiv de concedii de studii și/sau, funcție de caz, de specializări pentru ridicarea pregătirii profesionale;

- să fie sprijiniți în dezvoltarea profesională;

- să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de pensie pentru limită de vârstă sau pentru invaliditate, de indemnizația de asigurări sociale - în cazul pierderii temporare a capacității de muncă - , precum și de măsurile prevăzute de actele normative în vigoare pentru protecția specială a femeilor și a unor categorii de tineri.

V.2. Obligații ale salariaților

Salariații A.P.C.E. au următoarele *obligații principale* (descrierea detaliată a atribuțiilor se află în Fișa de Post a fiecărui angajat):

A.P.C.E. – Regulamentul Intern de Funcționare al Consiliului Director

- să respecte ordinea și disciplina la locul de lucru, în vederea realizării, în condiții de maximă eficiență, a tuturor sarcinilor de serviciu;
- să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă, pentru executarea sarcinilor de serviciu care le revin;
- să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix și, respectiv, materialele consumabile din dotare;
- să apere și să păstreze întregul patrimoniu al A.P.C.E., de asemenea, să prevină și să împiedice orice tentativă de sustragere și/sau de degradare a elementelor acestuia;
- să își însușească și să respecte întocmai normele de protecție a muncii, de pază și de prevenire a incendiilor și/sau a oricăror alte situații care ar putea prejudicia în vreun fel integritatea corporală și/sau a sănătății personalului și a patrimoniului A.P.C.E.;
- să respecte regulile de acces în spațiile aflate în dotarea A.P.C.E.;
- să își perfecționeze pregătirea profesională conform sarcinilor și atribuțiilor care le revin prin prevederile Fișei de Post;
- să aducă, imediat, la cunoștința responsabilului de activitate sau a șefului ierarhic superior, orice nereguli, abateri, dificultăți, lipsuri etc. apărute în cadrul activităților cotidiene desfășurate în cadrul A.P.C.E. și care sunt potențial generatoare de prejudicii și/sau daune aduse patrimoniului acesteia;
- să răspundă prompt la orice solicitare din partea Biroului Executiv.

V.3. Organizarea timpului de lucru și a celui de odihnă

Durata normală medie a zilei de lucru este de 8 ore. Durata normală medie săptămânală de 40 ore este aferentă regimului de lucru de 5 zile/săptămână. Programul de lucru este flexibil, în limitele stabilite în fișa de post.

Absența nemotivată pentru mai mult de 3 zile de la lucru atrage după sine, conform legii, desfacerea contractului individual de muncă.

Pentru situațiile în care specificul și/sau urgența activității o impune, Președintele poate prelungi durata normală medie a zilei de lucru și a săptămânii.

Toți salariații A.P.C.E. au dreptul, anual, la concediul legal de odihnă de 21 de zile lucrătoare. Concediul de odihnă poate fi acordat și fracționat, la solicitarea salariatului și numai dacă interesele serviciului permit aceasta. Înainte de a pleca în concediu, fiecare angajat va avea obligația de a numi o persoană care să-l înlocuiască în perioada concediului. În situații deosebite, Președintele poate aproba și concedii fără plată, dacă în acest mod nu sunt prejudiciate interesele activității curente și/sau de perspectivă ale A.P.C.E..

Aprobarea concediului și a datei începerii acestuia se face de către Președinte pe baza solicitării exprimate în scris de fiecare salariat. În cazul unor situații excepționale (căsătorie, deces etc.) pot fi acordate zile libere plătite.

Șeful de birou al A.P.C.E. va asigura evidența strictă a concediilor acordate angajaților.

V. 4. Conflictele de muncă. Încetarea raporturilor de muncă

A.P.C.E. – Regulamentul Intern de Funcționare al Consiliului Director

Încetarea raporturilor de muncă se poate face numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, indiferent dacă este cazul desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, de transferul în interesul serviciului, de demisie sau de pensionare.

VI. COMUNICAREA INFORMAȚIILOR CĂTRE PUBLIC

Întocmirea unor comunicate de presă și acordarea de interviuri: În vederea promovării programelor A.P.C.E., CD-ul va avea posibilitatea să emită comunicate de presă.

VII. ACHIZIȚIA DE BUNURI ȘI SERVICII

În general, achizițiile de bunuri și servicii se fac pe baza respectării criteriului raport calitate/ preț, în urma analizei de oferte de preț, cu respectarea legislației în vigoare. În cazul în care achiziția depășește suma de 1 000 RON, se va face dovada consultării a cel puțin trei oferte de preț.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Angajații și membrii Consiliului Director al A.P.C.E. au obligația de a cunoaște, de a-și însuși și de a respecta prevederile prezentului Regulamentul Intern de Funcționare (RIF).

Prezentul RIF va putea fi modificat și/sau completat, cu respectarea procedurii sale de aprobare, funcție de modificările legislației și/sau de necesitățile impuse de perfecționarea organizării și disciplinei muncii.

Orice litigii de natură administrativă sau juridică nerezolvate pe cale amiabilă se pot soluționa în instanță.

Alte situații neprevăzute în prezentul RIF vor fi reglementate de Consiliul Director, în conformitate cu Statutul A.P.C.E.

Consiliul Director al A.P.C.E.:

Președinte:
Simona Laurian

Secretar:
Veronica Buciuman

Trezorier:
Maria Donca

Membri:
Carmen Popa
Valentin Blandul