

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Adoptat de Adunarea Generală a Organizației,

.....

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Scopul regulamentului

Scopul prezentului document este de a veni în completarea Statutului Asociației ONedu și de a stabili modul de organizare și funcționare al organizației. Regulamentul este corelat cu legislația română în vigoare și statutul organizației.

Art. 2 – Termeni și expresii

- a. Organizația – Asociația ONedu
- b. AG – Adunarea Generală a Organizației;
- c. CD – Consiliul Director al Organizației;

Art. 3 – Aplicabilitatea regulamentului

- (1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți membrii, persoanele terțe, angajații și voluntarii Organizației, de la momentul aderării, aceștia luând la cunoștință dispozițiile acestuia.
- (2) Prevederile Regulamentului sunt completate de hotărârile Adunării Generale, deciziile Consiliului Director, Statutul Organizației și alte acte normative adoptate. În caz de conflict, Consiliul Director trebuie să soluționeze prin emiterea unei decizii cu caracter de propunere către Adunarea Generală.
- (3) Încălcarea prevederilor Regulamentului se sancționează conform dispozițiilor prezentului.

CAPITOLUL II – ADUNAREA GENERALĂ

Art. 4 – Procedura de obținere a statutului de membru asociat al organizației

- (1) Pot adera doar persoanele fizice cu vârsta minimă de 15 ani, ce își exercită în mod liber voința de a adera la obiectivele și scopul organizației și la forul decizional al acesteia. Fiecare candidat va depune un dosar de adeziune, care este însoțit de o cerere de adeziune.
- (2) Dosarul de adeziune al solicitantului, denumit în continuare „Candidat”, cuprinde:
 - a) Declarația de confidențialitate;
 - b) Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - c) Acordul foto-video;
 - d) Acordul parental, în cazul minorilor;
 - e) Copie a cărții de identitate.
- (3) Validarea dosarului candidatului se face de către Secretariatul General al organizației, în termen de 30 de zile de la depunerea acestuia în format electronic. Dosarul va fi luat în considerare doar dacă este transmis prin adresa de e-mail oficială – secretariat@onedu.ro. Invalidarea dosarului se face din motive justificate, ce țin de incompatibilitatea candidatului cu calitatea de membru asociat, așa cum este descrisă în statut, lipsa completă a dosarului de adeziune sau candidatului îi este interzis printr-o hotărâre sau decizie să activeze în organizație.
- (4) Candidatul este votat în cadrul primei întruniri a Adunării Generale. Candidatul poate fi invitat să susțină un discurs în cadrul Adunării Generale.

- (5) Candidatului i se transmite răspunsul în termen de cinci zile de la data adoptării hotărârii de către Secretariatul General.

Art. 5 – Sancțiuni și pierderea calității de membru asociat

- (1) În cazul încălcării regulamentelor interne și a statutului sau a prejudicierii organizației, Consiliul Director se poate autosesiza sau poate fi sesizat. Acesta propune suspendarea din funcție membrilor cu drept de vot din Adunarea Generală, pentru ca Consiliul Director să poată realiza o analiză internă cu privire la măsurile care ar trebui luate de către Adunarea Generală.
- (2) Hotărârea de excludere trebuie comunicată în termen de 10 zile de la data adoptării.
- (3) Membrul asociat poate solicita renunțarea la calitate, transmisă electronic sau depusă fizic la sediul organizației. În termen de 10 zile, Adunarea Generală trebuie informată de renunțarea la calitatea de membru asociat a solicitantului.
- (4) Consiliul Director poate decide avertizarea în scris a unui membru asociat, pentru încălcări a regulamentelor, avertisment ce necesită aprobat prin vot de către Adunarea Generală la prima întâlnire, aceasta având efect până la prima Adunare Generală. La 3 avertismente, membrul asociat este suspendat din funcție pentru efectuarea analizei interne, dar doar după ce ultimul avertisment este aprobat de către Adunarea Generală.

Art. 6 – Hotărârile și documentele emise de Adunarea Generală

- (1) Hotărârile Adunării Generale sunt acte obligatorii pentru toți membrii Organizației și voluntari. Acestea sunt redactate, conform hotărârii neîngrădite a membrilor asociației, de către Secretariatul General, semnate de Secretarul General, contrasemnate de Președintele Organizației și publicate în Monitorul Oficial al Organizației, în termen de 5 zile de la data Adunării Generale.
- (2) Membrii, în situația în care consideră că hotărârea emisă nu este în acord cu hotărârea luată în Adunarea Generală, pot depune o reclamație la Secretariatul General, acesta fiind obligat să răspundă în termen de 10 zile, de la data reclamației.
- (3) Membrii au dreptul de a contesta în instanță hotărârile și deciziile Adunării Generale și ale Consiliului Director, în termen de 15 zile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 7 – Ordinea de zi. Membrii și delegații

- (1) Ordinea de zi a Adunării Generale va fi elaborată de Consiliul Director al asociației. Secretarul face cunoscută ordinea de zi finală cu minim 5 zile înaintea Adunării Generale.
- (2) Dacă Consiliul Director sau membrii Adunării Generale consideră că trebuie adăugate sau scoase puncte de pe ordinea de zi, vor propune Președintelui de ședință și se va supune la vot.
- (3) La mai mult de 3 absențe nemotivate, Consiliul Director poate decide suspendarea din funcție a membrului și efectuarea unei analize internă pentru deciderea propunerii de excludere.
- (4) Un membru care nu poate fi prezent la Adunarea Generală, poate fi reprezentat de către o altă persoană, cu calitatea minimă de voluntar în cadrul organizației, prin dovada unei împuternicirii (act notarial sau avocațional), transmisă cu minim 24 de ore înainte de întâlnire.
- (5) Toți membrii delegați la Adunarea Generală au obligația de a participa la toate acțiunile conexe ale acesteia.

Art. 8 – Președintele de ședință

- (1) Președintele Asociației prezidează Adunările Generale. Acesta poate delega oricare alt membru al Consiliului Director, în caz de indisponibilitate.
- (2) Secretarul trebuie să se asigure că toate prevederile statutare și regulile de procedură sunt respectate.

- (3) Președintele deschide, conduce și închide lucrările Adunării Generale. El întocmește lista vorbitorilor înscriși și acordă cuvântul în ordinea înscrierii pe listă.
- (4) Președintele poate adopta următoarele măsuri împotriva participanților care perturbă buna desfășurare a lucrărilor:
 - a. Chemare la ordine;
 - b. Avertisment;
 - c. Excludere din sală.

Art. 9 – Proceduri premergătoare

- (1) Se stabilește prezența delegaților cu împuterniciri scrise din partea membrilor de drept.
- (2) La intrarea în sală, membrii Adunării Generale prezintă legitimația de membru sau un act de identitate și semnează lista de prezență.
- (3) Distribuirea buletinelor de voturi, dacă e cazul.
- (4) Prezența factorilor externi în cadrul întâlnirilor Adunării Generale este permisă, doar cu votul favorabil al membrilor Adunării Generale.

Art. 10 – Vorbitori

- (1) Dreptul de a vorbi va fi acordat în ordinea înscrierii la cuvânt. Vorbitorii nu pot vorbi înainte de a obține permisiunea președintelui. Exceptează situațiile procedurale pentru care intervine un membru din cadrul Adunării Generale pentru solicitarea respectării procedurilor.
- (2) Un vorbitor nu poate interveni pentru a doua oară pe aceeași temă înainte ca toți vorbitorii înscriși la cuvânt să-și fi terminat intervenția.
- (3) Președintele poate stabili un timp limită pentru fiecare vorbitor.
- (4) În timp ce un vorbitor își susține pledoaria, este interzisă întreruperea sau boicotarea acestuia de către o altă persoană prezentă în sală.

Art. 11 – Desfășurare alegerilor

- (1) Alegerile se desfășoară prin vot secret.
- (2) Secretariatul General va verifica, distribui și număra buletinele de vot. Dacă se constată că numărul buletinelor de vot sau numărul voturilor electronice depășește pe cel al membrilor cu drept de vot prezenți, votul este anulat și se reia procedura de votare.
- (3) La numărarea voturilor vor fi anulate buletinele de vot necompletate sau cele deteriorate. Buletinele de vot care conțin 2 sau mai multe voturi pentru o singură candidatură, vor fi anulate.
- (4) Rezultatul alegerilor este confirmat de către Secretarul Asociației și consemnat în Procesul-Verbal.
- (5) Buletinele de vot se sigilează într-un plic și se arhivează.
- (6) În situația în care numărul de voturi este neconcludent (un număr egal de voturi de Da și Nu, etc.), votul Președintelui este decisiv.

Art. 12 – Alte dispoziții

- (1) Toți participanții la lucrările Adunării Generale sunt obligați să respecte măsurile igienico-sanitare prevăzute în actele normative, inclusiv prezentul regulament. Consiliul Director poate propune sancțiuni pentru abaterea în cadrul lucrărilor Adunării Generale, inclusiv excluderea.
- (2) Membrii asociați, cu excepția celor fondatori și a membrilor ce dețin o funcție în cadrul Consiliului Director, vor achita anual prin transfer bancar, în prima lună a fiecărui an, cotizația, la valorile stabilite prin hotărârea Adunării Generale, care vor fi folosiți numai în scopul îndeplinirii misiunii organizației, inclusiv în organizarea internă a organizației (pregătirea întâlnirilor interne, etc.).

- (3) În situația în care Adunarea Generală se desfășoară pe mai multe zile, Secretariatul General va elabora un program ce se va adopta la începutul Adunării Generale, cu modificările propuse. Astfel, Adunarea Generală se va desfășura conform programului stabilit.

CAPITOLUL III – CONSILIUL DIRECTOR

Art. 13 – Obținerea calității de membru al Consiliului Director

- (1) Consiliul Director anunță înainte cu minim 15 zile înainte de Adunarea Generală posturile vacante, prin intermediul platformelor de lucru. Orice membru asociat are dreptul de a deveni membru în Consiliul Director. Prin excepție (prin decizia Consiliului Director), pot deveni membri în Consiliul Director și persoane care nu dețin calitatea de membru asociat. O persoană obține statutul de Candidat în momentul depunerii dosarului de candidatură, în format electronic sau fizic, la sediul organizației. Validarea dosarelor de candidatură se face de către Secretariatul General, cu rol de a verifica compatibilitatea candidatului cu funcția la care aspiră, cât și informațiile din dosar.
- (2) Dosarul de candidatură cuprinde:
- Toate documentele necesare obținerii calității statutului de membru asociat, în situația lipsei calității, menționate în acest regulament;
 - O copie a legitimației de membru asociat, după caz.
- (3) În situația în care se constată lipsa unor documente din dosarul de candidatură, acesta va fi invalidat sau, cu acordul expres al Consiliului Director, îi vor fi solicitate candidatului, acesta având obligația de a le transmite în 24 de ore.
- (5) Candidatul va susține un discurs în cadrul Adunării Generale, în care va prezenta planul său de acțiune și motivația de a se implica în cadrul Organizației. Alegerea se face în conformitate cu reglementările votului în cadrul Adunării Generale.
- (6) Din momentul alegerii candidatului în cadrul unei funcții din Consiliul Director, acesta are un mandat de trei ani. Mandatul se poate reînnoi și poate avea doar 6 mandate.

Art. 14 – Interimatul și delegarea atribuțiilor

- (1) În situația în care există o funcție vacantă în cadrul Consiliului Director, atribuțiile din respectiva funcție pot fi atribuite unui alt membru asociat al Organizației sau unui voluntar ce poate prelua cu ușurință atribuțiile din cadrul funcției vacante. Delegarea se poate face doar până la prima Adunare Generală.
- (2) În situația vacantării funcției de Președinte, Secretarul sau un alt membru al Consiliului Director va prelua funcția de Președinte interimar, având obligația de a convoca în maxim 45 de zile o Adunare Generală Extraordinară, cu scopul alegerii unui nou președinte.

Art. 15 – Sancțiuni și pierderea calității de membru al Consiliului Director

- (1) Orice membru al Consiliului Director poate primi avertismente scrise astfel:
- din partea Președintelui organizației;
 - prin votul Consiliului Director, la vot neparticipând membrul în cauză;
 - prin hotărârea Adunării Generale.
- (2) Avertismentele scrise se eliberează din următoarele motive:
- neîndeplinirea sarcinilor de lucru la timp;
 - comportament neadecvat;
 - lipsa implicării active în cadrul organizației;

- d) prejudicierea imaginii organizației;
 - e) crearea de pagube financiare organizației;
 - f) încălcarea regulamentelor, statutului sau a oricărui act normativ;
 - g) alte motive care vor fi motivate cu dovezi atașate.
- (3) La acumularea a trei avertismente scrise, membrul este suspendat din funcție și se va desfășura o analiză internă de către Secretariatul General, care va stabili poziția în cadrul Adunării Generale cu privire la excluderea sau nu a membrului. Excluderea se face doar în baza hotărârii Adunării Generale.
- (4) Mandatul unui membru al Consiliului Director încetează în următoarele situații:
- a) La expirarea perioadei pentru care a fost ales;
 - b) În urma aplicării unei sancțiuni disciplinare, în condițiile actelor normative;
 - c) Prin renunțarea scrisă la mandat, liber consimțită;
 - d) Ca urmare a absențelor nemotivate de la trei ședințe de lucru consecutive;
 - e) Ca urmare a unor situații de incompatibilitate, potrivit legii sau a statutului;
 - f) În caz de deces;
 - g) În alte situații prevăzute de statut și lege.
- (5) Renunțarea scrisă la funcția din cadrul Consiliului Director se face electronic, la adresa oficială de e-mail, sau fizic la sediul organizației.
- (6) Dacă un membru este demis din funcția deținută în cadrul Consiliului Director, în funcție de hotărârea Adunării Generale, acesta poate avea următoarele tipuri de sancțiuni:
- a) Interzicerea dreptului de a candida pe o perioadă de timp;
 - b) Achitarea taxei de membru asociat pe o perioadă de timp;
 - c) Pierderea dreptului de a vota în cadrul Adunării Generale pe o perioadă de timp;
 - d) Pierderea calității de membru asociat;
 - e) Interzicerea dreptului de a redeveni membru asociat pe o perioadă de timp, fie și nedeterminată.

Art. 16 – Vicepreședintele organizației

- (1) Atribuțiile vicepreședintelui sunt:
- a) organizează, conduce și administrează departamentele aflate în subordine;
 - b) dă dispoziții cu caracter obligatoriu și exercită control asupra modului de funcționare și de îndeplinire a sarcinilor voluntarilor din cadrul departamentelor aflate în subordine;
 - c) implementează acțiuni de remediere a conflictelor împreună cu departamentul resurse umane;
 - d) supraveghează și raportează Consiliului Director starea departamentelor aflate în subordine;
 - e) participă în numele asociației la evenimente și manifestări, cu acordul Președintelui;
 - f) organizează ateliere de formare și dezvoltare pentru directorii și voluntarii din cadrul departamentelor pe care le are în subordine;
 - g) trebuie să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul organizației și să se abțină de la orice fel de activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul organizației și a membrilor săi;
 - h) avizează documentele emise de departamente, dacă este cazul;
 - i) îndeplinește alte atribuții date în competența sa de către președintele Organizației, de către Consiliul Director sau de către Adunarea Generală.

Art. 17 – Întâlnirile Consiliului Director

17.1. Proceduri premergătoare

- (1) Se stabilește prezența membrilor cu drept de vot. La intrarea în sală, membrii prezintă legitimația de membru sau o carte de identitate și semnează lista de prezență, înmânarea unui buletin de vot (dacă este cazul) făcându-se după semnarea fișei de prezență.
- (2) Echipa de organizare a ședinței se asigură că sala nu conține dispozitive ce pot înregistra și audia ședințele interne ale Organizației. Excepție fac echipamentul necesar organizării întâlnirii, echipamentul locației de desfășurare al ședinței, telefoanele și laptopurile membrilor Consiliului Director, fiindu-le interzisă înregistrarea și fotografierea fără acordul favorabil al tuturor membrilor cu drept de vot din sală. În situația în care se constată un astfel de echipament, Președintele de ședință propune luarea unei pauze membrilor cu drept de vot și demarează alături de echipa de organizare o anchetă pentru a stabili scopul și aparținătorul obiectelor străine.

17.2. Președintele de ședință

- (1) Președintele organizației prezidează întâlnirile Consiliului Director. Acesta poate delega oricare alt membru al Consiliului Director, în caz de indisponibilitate. Secretarul General trebuie să se asigure că toate prevederile statutare și regulile de procedură sunt respectate.
- (2) Președintele deschide, conduce și închide lucrările Consiliului Director. El întocmește lista vorbitorilor înscriși și acordă cuvântul în ordinea înscrierii pe listă.
- (3) Președintele poate adopta următoarele măsuri împotriva participanților care perturbă buna desfășurare a lucrărilor:
 - a) Chemare la ordine;
 - b) Avertisment;
 - c) Excludere din sală.

17.3. Vorbitori

- (1) Dreptul de a vorbi va fi acordat în ordinea înscrierii la cuvânt. Vorbitorii nu pot vorbi înainte de a obține permisiunea președintelui. Excepțiează situațiile procedurale pentru care intervine un membru din cadrul ședinței pentru solicitarea respectării procedurilor.
- (2) Un vorbitor nu poate interveni pentru a doua oară pe aceeași temă înainte ca toți vorbitorii înscriși la cuvânt să-și fi terminat intervenția.
- (3) Președintele poate stabili un timp limită pentru fiecare vorbitor.
- (4) În timp ce un vorbitor își susține pledoaria, este interzisă întreruperea sau boicotarea acestuia de către o altă persoană prezentă în sală.

17.4. Deciziile și documentele emise de Consiliul Director

- (1) Deciziile Consiliului Director sunt acte obligatorii pentru tot personalul Organizației, membrii Consiliului Director și, în situații prevăzute de actele normative al Adunării Generale, membrii Adunării Generale. Acestea se semnează de către Președintele organizației, se contrasemnează de către Secretar și se publică în termen de 10 zile în Monitorul Oficial al Organizației.
- (2) Orice decizie poate fi contestată în instanță în termen de 15 zile, conform legislației în vigoare, și în 10 zile de la data publicării la Secretariatul General.

17.5. Sistemul de vot

- (1) Votul se desfășoară conform statutului.
- (2) Președintele Organizației poate convoca membrii Consiliul Director să adopte hotărâri prin vot online, cu minim 48 de ore înainte, fără convocarea unei ședințe, doar în situații excepționale și cu acordul anterior al Consiliului Director. În urma votului online, se va încheia un Proces-Verbal de către Secretarul Asociației.

- (3) Platforma de vot securizată este una adoptată de Secretariatul General, în urma verificărilor atente ale departamentului tehnic, adoptată prin decizia Secretarului.
- (4) Orice convocare de vot online, fără convocarea unei lucrări a Consiliului Director, va fi anunțată pe platforma internă de lucru, cât și pe e-mail.

17.6. Ordinea de zi. Membrii și delegații

- (1) Ordinea de zi a ședinței va fi elaborată de Președintele Organizației. Secretarul General face cunoscută ordinea de zi finală cu minim 5 zile înaintea lucrării Consiliului Director.
- (2) Dacă membrii cu drept de vot consideră că trebuie adăugate sau scoase puncte de pe ordinea de zi, vor propune Președintelui de ședință și se va supune la vot.
- (3) La întâlnirile Consiliului Director participă cu drept de vot toți membrii ce dețin o funcție în cadrul organismului, cât și voluntarii cu funcții în Consiliul Director, care au aderat la statutul asociației. Aceștia sunt obligați să participe activ la întrunirile Consiliului Director. La mai mult de 3 absențe nemotivate, Consiliul Director poate decide suspendarea din funcție a membrului și efectuarea unei analize internă de către Secretariatul General pentru deciderea propunerii de excludere.
- (4) Persoanele care au atribuții delegate în Consiliul Director, fără a avea o funcție în Consiliul Director, pot avea drept de vot doar prin împuternicirea acestuia de către persoana care ocupă funcția de drept. Pentru funcțiile vacante, persoanele delegate nu au drept de vot, participând doar în calitate de invitați.
- (5) La întrunirile Consiliului Director pot participa și persoane din afara acestuia, doar cu acordul Consiliului Director.
- (6) Toți participanții la lucrările Consiliului Director sunt obligați să respecte măsurile igienico-sanitare prevăzute în actele normative, inclusiv prezentul regulament.

Art. 18 – Evaluarea membrilor Consiliului Director

- (1) Evaluarea membrilor constă în prezentarea rapoartelor de activitate în cadrul fiecărei Adunări Generale Anuale. Raportul de activitate cuprinde perioada de la ultima Adunare Generală Anuală și cea curentă.
- (2) Raportul trebuie să cuprindă activitatea desfășurată de membru, atât din punct de vedere al dezvoltării organizației pe plan intern și extern, cât și a activităților propuse, organizate și a proiectelor coordonate, inclusiv prin departamente pe care le conduce.
- (3) Adunarea Generală este cea care validează sau invalidează raportul de activitate. În caz de invalidare, membrul este destituit din funcție. Votul privind validarea se face prin vot secret, doar la solicitarea expresă a Adunării Generale.

CAPITOLUL IV – SECRETARIATUL GENERAL

Art. 19 – Componenta

- (1) Personalul Secretariatului Organizației este alcătuit din persoane fizice angajate sau voluntare, care asigură funcționarea organismului și asigură serviciile de secretariat și gestiune necesare asociației.
- (2) Secretariatul este condus de către Directorul Executiv al asociației, cu rol de management al activității Secretariatului. În timpul Adunărilor Generale și a ședințelor Consiliului Director, activitatea Secretariatului din timpul ședințelor este coordonată de Secretarul Asociației.

Art. 20 – Atribuțiile Secretariatului Asociației

- (1) Secretariatul Asociației are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a. redactează toate hotărârile, deciziile și documentele organelor de conducere ale Asociației și ale Directorului Executiv, la solicitarea expresă a Secretarului sau Directorului Executiv;
 - b. participă la lucrările Adunării Generale și ședințele Consiliului Director pentru a redacta procese-verbale sau minute;
 - c. asigură serviciile de secretariat necesare Asociației;
 - d. elaborează raportul anual privind activitatea Asociației;
 - e. pregătește materiale informative;
 - f. pregătește alături de organele de conducere strategiile Asociației, regulamentele interne, etc;
 - g. asigură gestionarea documentelor emise și primite de Asociație;
 - h. coordonează organizarea arhivei;
 - i. asigură transparența documentelor Asociației;
 - j. asigură pregătirea plenurilor Adunării Generale și a ședințelor Consiliului Director și departamentelor;
 - k. asigură întocmirea documentelor financiar-contabile și menține legătura cu contabilitatea Asociației;
 - l. alte atribuții
- (2) Secretariatul este condus de către Directorul Executiv al asociației, cu rol de management al activității Secretariatului. În timpul Adunărilor Generale și a ședințelor Consiliului Director, activitatea Secretariatului din timpul ședințelor este coordonată de Secretarul Asociației.

CAPITOLUL V – DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE

Art. 21 – Componență și directorul departamentului

- (1) Departamentul resurse umane este condus de Directorul Resurse umane. Acesta gestionează întreaga resursă umană a Asociației. Directorul Resurse umane este numit prin decizia Directorului Executiv.
- (2) Personalul departamentului este alcătuit din persoane fizice angajate sau voluntare,
- (3) Directorul Resurse umane are următoarele atribuții:
 - a. Angajează și demite personalul angajat al Asociației, în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Director, cu consultarea Directorului Executiv.
 - b. Stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii, potrivit fișei de post, evaluează și exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a planului de activități convenit de Asociație, cu consultarea Directorului Executiv;
 - c. Propune Consiliul Director grila de salarizare a personalului încadrat cu contract de muncă și nivelul remunerației colaboratorilor;
 - d. Conduce departamentul și organizează activitatea acestuia;
 - e. Întocmește pontajul, fișa de prezență și alte documente ce țin de activitatea angajaților și a voluntarilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - f. Încheie acte juridice ce țin de angajați și voluntari în numele și pe seama organizației, cu persoane fizice române, cu acordul Directorului Executiv;
 - g. Încheie și reziliază contracte de voluntariat pe baza deciziilor și a consultării cu Directorul Executiv;

- h. Avertizează în scris angajați și voluntari și efectuează analize privind activitatea acestora, conform prezentelor regulamente, cu acordul Directorului Executiv.
- i. Decide rezilierea contractelor de voluntariat, cu aprobarea Directorului Executiv.
- j. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Director.

Art. 22 – Atribuțiile și responsabilitățile departamentului

- (1) Departamentul resurse umane are următoarele atribuții:
 - a. Încheierea contractelor de voluntariat și a tuturor documentelor necesare desfășurării în condiții bune a activității de voluntariat în cadrul organizației; Directorul Resurse umane este împuternicit de către Consiliul Director să încheie orice act juridic privind personalul organizației în numele și pe seama Asociației.
 - b. Monitorizarea activităților de voluntariat prin intermediul fișelor de pontaj, gestionarea lor și calcularea statisticilor la nivel de asociație;
 - c. Realizarea analizelor interne, a strategiilor de motivare a voluntarilor, a întâlnirilor online, a atelierelor de formare a personalului organizației și organizarea de teambuildinguri;
 - d. Realizarea contractelor de muncă ale personalului și organizarea de training-uri pentru aceștia;
 - e. Întocmirea planurilor de școlarizare a personalului nou;
 - f. Asigurarea unui mediu sigur de lucru pentru personalul organizației;
 - g. Recrutarea și lansarea de apeluri de recrutare a personalului organizației;
 - h. Gestionarea bazelor de date cu informații privind personalul asociației;
 - i. Gestionarea registrelor și a tuturor documentelor ce țin de activitatea personalului;
 - j. Alte atribuții date de către Adunarea Generală sau Consiliul Director.
- (2) Departamentul de resurse umane este cel abilitat să rezolve orice conflict iscat în cadrul organizației și să desfășoare evaluarea personalului, conform deciziei Directorului Executiv.

CAPITOLUL VI – COMITETUL CONSULTATIV

Art. 23 – Organizarea Comitetului Consultativ

- (1) Comitetul Consultativ se compune din totalitatea persoanelor fizice care au contribuit la scopul organizației, prin implicarea în activitatea organizației sau nu, completând o cerere de aderare, alături de declarația de confidențialitate, acordul foto-video și transmiterea unei copii a cărții de identitate.
- (2) Comitetul Consultativ are dreptul de a participa, fără drept de vot, la lucrările Adunării Generale, de a solicita informații și clarificări privind proiecte și evenimente ale organizației. Membrii Comitetului Consultativ se obligă să se implice activ în dezvoltarea organizației. Comitetul Consultativ are dreptul de a studia proiecte de strategii și documente interne, în conformitate cu angajamentul de confidențialitate.
- (3) Comitetul Consultativ se întrunește anual, prin convocarea de către Președintele adjunct, cel care și prezidează lucrările, sau ori de câte ori este necesar. Comunicarea Comitetului Consultativ cu organele de conducere ale organizației este asigurată prin intermediul grupurilor de comunicare internă, în care se vor regăsi minim un reprezentant al Consiliului Director și un reprezentant al Adunării Generale.

Art. 24 – Procesul de selecție și excludere

- (1) Selecția se face în baza activității persoanei care solicită aderarea, numită în continuare „Candidatul”, de către direcția resurse umane. Validarea cererii se face de către Secretariatul General, doar cu aprobarea expresă a Președintelui organizației. Invalidarea cererii se face doar din cauza: lipsei anexelor, incorectitudinii datelor, incompatibilitatea cu organul (afilierea politică, interzicerea implicării în organizației printr-o decizie anterioară, etc.), Secretariatul General aducând la cunoștința Candidatului situațiile de invalidare.
- (2) Excluderea unei persoane din cadrul comitetului se face din următoarele motive, pe baza deciziei Consiliului Director:
 - a. decesul persoanei;
 - b. aducerea de prejudicii materiale/morale organizației;
 - c. condamnarea penală sau prin hotărâre judecătorească;
 - d. afilierea politică.
- (3) Un membru poate renunța de bună voie la calitatea din cadrul Comitetului Consultativ, prin depunerea la Secretariatul General a unei cereri tip, care intră în vigoare la data depunerii.

CAPITOLUL VII – DIRECTORUL EXECUTIV

Articolul 25 – Numirea și atribuțiile directorului executiv

- (1) Directorul Executiv este numit prin decizia Consiliului Director. Durata mandatului acestuia este de 3 (trei) ani.
- (2) Atribuțiile și responsabilitățile directorului executiv sunt:
 - a. asigură conducerea operativă a Asociației;
 - b. participă la ședințele Consiliului Director și ale Adunării Generale cu rol consultativ;
 - c. exercită întreaga sa autoritate și competență pentru realizarea scopurilor, obiectivelor Asociației și a deciziilor organelor de conducere;
 - d. supervizează derularea contractelor Asociației cu furnizorii de materiale, bunuri și servicii;
 - e. elaborează planul anual de activități și îl transmite spre aprobare Adunării Generale;
 - f. participarea sistematică la sesiuni de proiecte cu caracter social și caritativ lansate prin programele de fonduri nerambursabile, guvernamentale și europene;
 - g. reprezintă Asociația în relația cu mass media, cu instituțiile publice, finanțatorii, partenerii și organizațiile non-guvernamentale, ca premisa esențială pentru atragere de noi fonduri necesare pentru menținerea și dezvoltarea programelor sale;
 - h. selecția, formarea și motivarea personalului din subordine;
 - i. pune în aplicare și execută hotărârile adunării generale și ale consiliului director;
 - j. coordonarea, controlul și suportul pentru activitatea surcursalelor/filialelor din teritoriu;
 - k. supervizarea activității financiar-contabilă și a obligațiilor fiscale;
 - l. alte atribuții date în competența sa de Adunarea Generală și/sau Consiliul Director.

CAPITOLUL VIII – DEPARTAMENTELE ASOCIAȚIEI

Art. 26 (1) În structura organizațională a Asociației ONedu este prevăzută integrarea departamentelor care vor asigura îndeplinirea misiunii și scopului Asociației.

- (2) Departamentele sunt structuri interne ale Asociației, conduse de directori numiți prin decizia Directorului Executiv, care au rolul de a organiza activitatea personalului departamentelor.
- (3) Personalul departamentelor este compus din persoane fizice voluntare și angajate.

Art. 27 – Departamentele și directorii acestora

- (1) Organizația are în componența departamentele din cadrul organigramei Asociației, adoptată de Consiliul Director sau Adunarea Generală. Totodată, Consiliul Director are obligația de a stabili prin decizie atribuțiile departamentelor, cu excepția departamentului Resurse umane, care are atribuții deja stabilite prin ROF.
- (2) Fiecare departament își poate elabora propriul regulament de organizare, însă acestuia se adoptă prin decizia Consiliului Director. Consiliul Director al organizației, în colaborare cu departamentul Resurse umane, va elabora un ghid de recomandări privind organizarea și funcționarea departamentului, fără caracter obligatoriu.
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile directorii departamentelor:
- a) Să monitorizeze și să verifice îndeplinirea sarcinilor de către oamenii din subordine;
 - b) Să centralizeze datele de contact ale voluntarilor, sarcinile de lucru;
 - c) Să conducă departamentul aflat în subordine;
 - d) Să organizeze acțiuni de dezvoltare a cunoștințelor și abilităților membrilor departamentului necesare activității pe care o desfășoară în beneficiul organizației;
 - e) Să răspundă de bunul management al departamentului;
 - f) Să răspundă de aplicarea dispozițiilor de reglementare a activității membrilor și departamentului;
 - g) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și să exercite control asupra modului de funcționare și de îndeplinire a sarcinilor voluntarilor din cadrul departamentului aflate în subordine;
 - h) Coordonează ședințele departamentelor și menține legătura permanentă cu personalul departamentului;
 - i) Implementează acțiuni de remediere a conflictelor împreună cu departamentul de Resurse umane al organizației;
 - j) Supraveghează și raportează Directorului Executiv modul de funcționare al departamentului aflat în subordinea sa;
 - k) Participă în numele asociației la evenimente și manifestări, cu acordul Directorului Executiv;
 - l) Centralizează propunerile, feedbackul și ideile personalului departamentului și le comunică Directorului Executiv;
 - m) Informează personalul departamentului cu privire la activitățile din cadrul organizației;
 - n) Efectuează control asupra activității personalului departamentelor;
 - o) Trebuie să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul organizației și să se abțină de la orice fel de activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul organizației și a membrilor săi;
 - p) Prezidează ședințele interne;
 - q) Organizează teambuildinguri cel puțin o dată pe an pentru personalul departamentului;
 - r) Recompensează voluntarii pentru munca lor;
 - s) Se întrunește online sau fizic cu personalul departamentului cel puțin o dată pe lună;
 - t) Îndeplinește alte atribuții date în competența sa de Directorul Executiv sau de către Consiliul Director.
- (4) Fiecare director de departament are obligația profesională de a motiva personalul departamentului, de a atrage voluntari în cadrul organizației, de a promova proiectele și activitatea organizației și de a păstra confidențialitatea informațiilor cu caracter intern.

- (5) Evaluarea profesională se face după Regulamentul intern.

CAPITOLUL VIII – BIROUL REGIONAL ȘI SUBSTRUCTURA

Art. 28 – Organizarea și funcționarea biroului regional

- (1) Biroul regional este înființat prin decizia Consiliului Director, pe o durată determinată sau nedeterminată, cu rolul de a îndeplini scopul organizației. Acesta se compune dintr-un număr finit de persoane, voluntari sau membri asociați, care au rolul de a contribui la misiunea biroului regional.
- (2) Conducerea biroului regional este asigurată de către un director, numit prin decizia Consiliului Director, care are următoarele atribuții:
 - a) dezvoltarea, împreună cu personalul biroului, a unui program anual de acțiune și asigurarea implementării acestuia;
 - b) coordonarea activităților biroului;
 - c) transmiterea periodică către Consiliul Director al Organizației de rapoarte privind activitatea organizației, cât și planurile anuale;
 - d) se asigură de îndeplinirea misiunii biroului regional;
 - e) alte responsabilități atribuite prin decizia Consiliului Director.
- (3) Biroul regional își poate elabora propriul regulament intern, care se adoptă prin decizia Consiliului Director.
- (4) Biroul regional poate funcționa doar la nivel regional, în una sau mai multe regiuni. Coordonarea birourilor este asigurată de Directorul Executiv.
- (5) Biroul regional nu va avea prezență pe social media, decât cu acordul Directorului executiv.
- (6) Dizolvarea biroului se realizează prin decizia Consiliului Director, la îndeplinirea misiunii pentru care a fost constituit sau în situația lipsei membrilor sau a activității.

Art. 29 – Scopul substructurii. Organizarea și funcționarea substructurii

- (1) Substructura se înființează prin decizia Consiliului Director, reprezentând un punct de lucru al organizației, în cadrul căruia se desfășoară activitățile date în competența sa de către Consiliul Director. Substructurile nu au personalitate juridică, funcționând în cadrul organizației. Acestea au scopul de a răspândi misiunea organizației pe plan județean, realizând activități date în competența sa de Consiliul Director.
- (2) Raportat la scopul Organizației, substructurile pot avea diverse atribuții, fără a depăși competența Organizației, derularea altor activități de către substructură fiind interzis, sub sancțiunea dizolvării, fără acordul Consiliului Director.
- (3) Substructurile încheie acte juridice pe seama organizației, doar în limita competenței date de Consiliul Director. Activitățile sucursalei se desfășoară sub egida Organizației, conform planului și a atribuțiilor date de Consiliul Director.
- (4) Substructura este alcătuită din cinci persoane, dintre care unul este directorul substructurii. Restul membrilor au atribuții stabilite prin decizia directorului substructurii.
- (5) Conducerea substructurii este asigurată de către un director, numit prin decizia Consiliului Director, care are următoarele atribuții:
 - a) dezvoltarea, împreună cu personalul biroului, a unui program anual de acțiune și asigurarea implementării acestuia;
 - b) coordonarea activităților sucursalei;
 - c) transmiterea periodică către Consiliul Director al Organizației de rapoarte privind activitatea organizației, cât și planurile anuale;

- d) se asigură de îndeplinirea misiunii biroului regional;
 - e) prezintă anual Adunării Generale raportul de activitate al substructurii;
 - f) alte responsabilități atribuite prin decizia Consiliului Director.
- (6) Membrii substructurii sunt înscriși în evidențele organizației. Aceștia trebuie să aibă minim 15 ani, corelat cu legislația în vigoare. Directorul substructurii răspunde de buna funcționare a structurii, cooptarea echipei de lucru din cadrul sucursalei și perseverența activității sucursalei.
- (7) Activitatea trebuie să fie orientată spre promovarea activității organizației și cooptarea a cât mai multor voluntari pentru dezvoltarea organizației. Substructura poate avea apariții media doar cu acordul scris al Directorului Executiv. Substructurile pot avea prezență pe rețelele de socializare doar cu acordul Directorului Executiv.
- (8) Substructura transmite comunicatele de presă ale organizației pe plan local și județean.
- (9) Evaluarea personalului substructurii se face de către directorul acesteia, în conformitate cu normele de evaluare ale voluntarilor. Evaluarea directorului substructurii se face de către Directorul Executiv al Asociației.
- (10) Membrii substructurii se întâlnesc în sesiuni ordinare lunar, pentru a discuta despre activitatea substructurii. Directorul Executiv participă în calitate de observator, fără drept de vot.

CAPITOLUL IX – SURCURSALA

Articolul 30 – Misiunea și scopul sucursalei

- (1) Sucursalele Asociației fără personalitate juridică, în care membrii sunt organizați pe principiul teritorialității și care își desfășoară activitatea la nivel de unitate de învățământ sau localitate, având drept scop îndeplinirea atribuțiilor date de Consiliul Director, în conformitate cu prezentul regulament și statut.
- (2) Raportat la scopul Asociației, sucursalele pot avea diverse atribuții, fără a depăși competența Asociației, derularea altor activități de către sucursală fiind interzis, sub sancțiunea dizolvării, fără acordul Consiliul Director.
- (3) Sucursalele încheie acte juridice pe seama organizației, doar în limita competenței date de Consiliul Director. Activitățile sucursalei se desfășoară sub egida Asociației, conform planului și a atribuțiilor date de Consiliul Director.
- (4) Coordonatorul și îndrumătorul sucursalelor este Directorul Executiv. Acesta poate emite dispoziții cu caracter urgent, fără a consulta Consiliul Director, în situații excepționale.

Articolul 31 – Directorul sucursalei

- (1) Sucursala este condusă de către un Director, care are atribuțiile următoare:
- a. Să monitorizeze și să verifice îndeplinirea sarcinilor de către oamenii din subordine;
 - b. Să raporteze Consiliul Director activitatea sucursalei;
 - c. Să conducă și să răspundă de bunul management al sucursalei;
 - d. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și să exercite control asupra modului de funcționare și de îndeplinire a sarcinilor personalului din cadrul sucursalei aflate în subordine;
 - e. Coordonează ședințele sucursalei și menține legătura permanentă cu Consiliul Director;
 - f. Îndeplinește alte atribuții date în competența sa de către Consiliul Director al Organizației.
- (2) Directorul aprobă prin decizie organigrama sucursalei, pe care o aduce la cunoștința Organizației.
- (3) Directorul sucursalei este numit prin decizia Consiliului Director.
- (4) Directorul prezintă anual Adunării Generale raportul de activitate al sucursalei, aceasta având dreptul de a-l destitui din funcție.

CAPITOLUL X – MEMBRII COTIZANȚI

Articolul 32 – Drepturile și calitatea acestora

- (1) Membrii cotizanți sunt persoanele fizice sau juridice, ce nu dețin calitatea de membrii asociația, ce achită lunar sau anual o sumă de bani fixă drept cotizație Asociației.
- (2) Drepturile membrilor cotizanți sunt:
 - a. dreptul de a beneficia de servicii și produse ale Asociației, conform hotărârii Adunării Generale;
 - b. dreptul de a participa în calitate de factor extern la ședințele Adunării Generale.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Articolul 33 – Modificarea și interpretarea prezentului document

- (1) Prezentul Regulament se modifică doar prin hotărârea Adunării Generale, la propunerea membrilor Adunării Generale, a Consiliului Director sau a Directorului Executiv.
- (2) Modificările și completarea Regulamentului se realizează prin abrogarea de articole și completarea altora noi. Dacă se consideră necesar, acesta poate fi abrogat în întregime și adoptat alt regulament.
- (3) În cazul unor interpretări divergente privind dispozițiile prezentului Regulament, Consiliul Director este obligat să se pronunțe. Decizia Consiliului Director are efect doar pentru viitor și poate conține propuneri de modificare a Regulamentului.