

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
ASOCIATIEI DE PRIETENIE
„ILLE ET VILAINE – SIBIU”**

proiect

Sibiu
2007

CUPRINS

CAPITOLUL I - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APIVS	3
CAPITOLUL II - FUNCTII SI RESPONSABILITATI	5
2.1 Organisme de conducere	
2.1.1. Consiliul Director	
2.1.2. Presedintele	
2.1.3 Vicepresedinti responsabili de programme	
2.1.4 Secretarul	
2.1.5 Directorul executiv	
2.1.6. Cenzorul	
2.2. Personalul responsabil cu activitatea curentă	
2.2.1. Personalul responsabil cu activitatea de secretariat-recepție-relații publice	
2.2.2. Personalul responsabil cu activitatea în cadrul programelor APIVS	
2.2.3. Personalul responsabil cu activitatea “Financiar – Contabilă”	
CAPITOLUL III - PROCEDURI	10
3.1 Inițierea, selectarea și realizarea proiectelor	
3.2 Regimul stagiilor și al voluntarilor	
3.2.1 Stagii	
3.2.2 Voluntarii	
3.3 Casa Ille et Vilaine	
CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE	13

CAPITOLUL I - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APIVS

Structura organizatorică a APIVS este de tip ierarhic-funcțional și cuprinde, conform organigramei anexate următoarele elemente componente structurale:

a) Organismele participative de management:

- Consiliul Director
- Echipa executiva

b) Management de nivel superior:

- Director Executiv

c) Compartimentele funcționale:

- Departament Programme
- Departament Financiar - Contabilitate
- Departament Secretariat - Recepție
- Departament Intretinere - Curatenie

d) Principalele funcții de management și de execuție:

d.1. funcții de management :

- Director Executiv

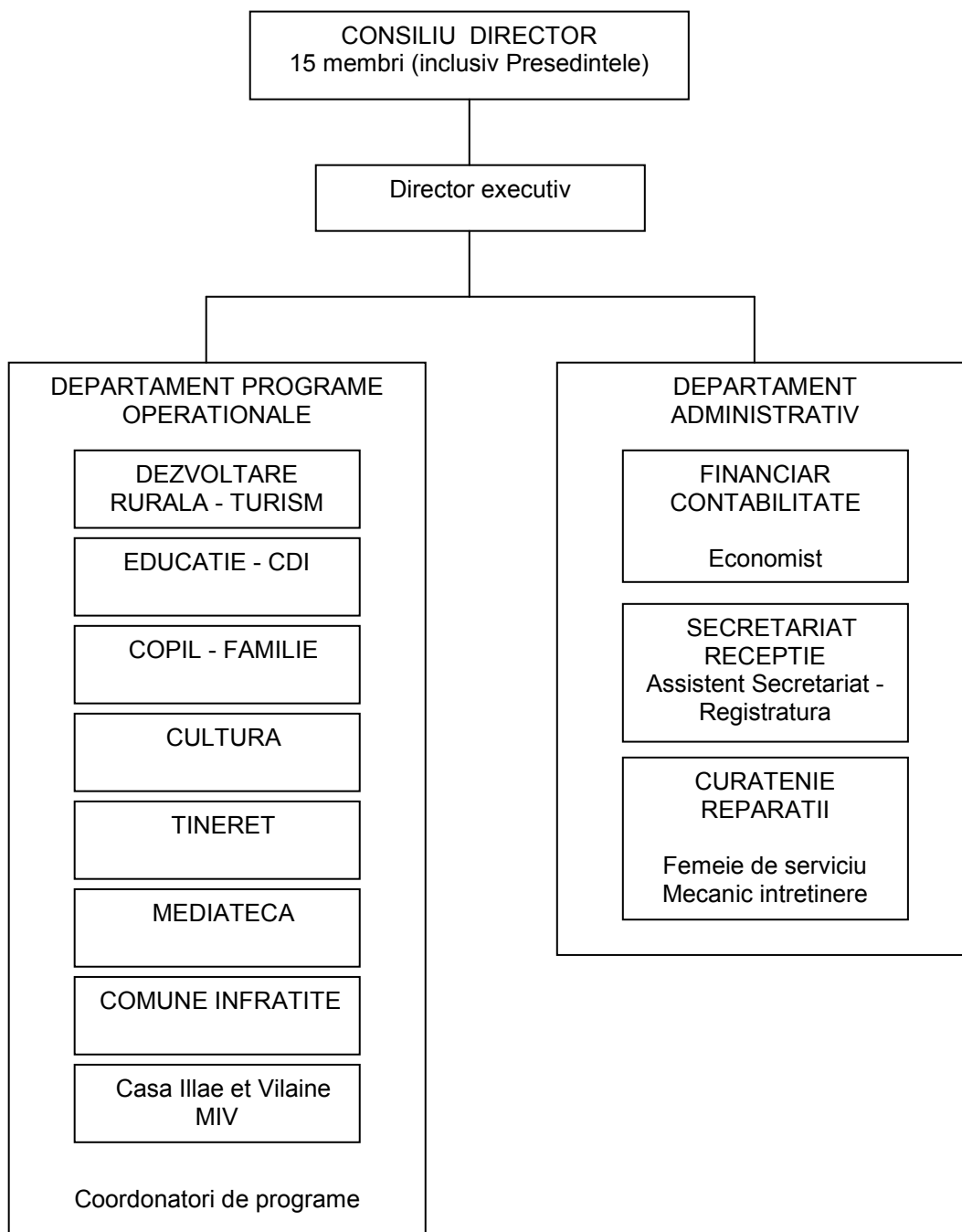
d.2. funcții de execuție:

- Coordonator de program
- Economist
- Asistent Secretariat-Registratură
- Femeie de serviciu
- Mecanic de intretinere

f) **Relațiile organizatorice:** în structura organizatorică propusă se regăsesc, practic, toate categoriile de relații specifice, după cum urmează:

- de autoritate;
- de colaborare;
- de reprezentare;
- de control.

ORGANIGRAMA APIVS



APIVS isi propune sa se concentreze pe rolul si misiunile sale esentiale si pe eficacitate (a face lucrurile care trebuie) si mai apoi pe metode, sau pe eficienta (a face lucrurile cum trebuie). APIVS are următoarele **principii de structurare organizatorică** :

1. **Prevalenta interesului general** – spre deosebire de asociatiile care pot urmări realizarea unui interes de grup sau individual nepatrimonial, APIVS se adresează unor interese comunitare (generale sau locale).
2. **Supremația obiectivelor** - fiecare subdiviziune organizatorică trebuie să servească atingerii unor obiective bine stabilite;
3. **Unitatea de decizie și acțiune** - atât fiecare titular al unui post de conducere sau de execuție, cât și fiecare compartiment este subordonat nemijlocit unui singur șef;
4. **Apropierea conducerii de execuție** - urmărește reducerea numărului de nivele ierarhice la strictul necesar;
5. **Concordanța cerințelor fiecărui post cu caracteristicile titularului acestuia** - se asigură corespondența dintre volumul, natura și complexitatea sarcinilor, inclusiv a competențelor și responsabilităților postului, cu aptitudinile, deprinderile, cunoștințele, calitățile și experiența în activitate a ocupantului (titularului) acestuia;
6. **Impartășirea notorietatii** – Asociația imprumută membrilor Consiliului director, și angajaților din notorietatea sa, iar în același timp acestia, prin valoarea lor umană și prestigiul lor social, imprumută Asociației din notorietatea lor.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este explicitarea acestor principii în vederea aplicării lor.

CAPITOLUL II - FUNCȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

2.1 Organisme de conducere

2.1.1. Consiliul Director

Asociația de Prietenie „Ille et Vilaine – Sibiu”, denumită în continuare APIVS, este condusă de un Consiliu Director. Consiliul Director al APIVS are în componența sa 15 membrii (unul din oficiu este președintele Solidarite 35 Roumanie, iar 14 sunt aleși și revocați în conformitate cu prevederile statutului APIVS) și are ca principale atribuții, următoarele:

- a. asigurarea realizării scopului și obiectivelor APIVS așa cum sunt stipulate în art.4 al Statutului;
- b. elaborarea și adoptarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a APIVS, inclusiv a structurii organizatorice și a schemei anuale de încadrare cu personal, în cadrul limitelor prevăzute de statutul propriu de funcționare;
- c. adoptarea hotărârii de modificare a statutului APIVS;
- d. analizarea și aprobarea rapoartelor Cenzorului, precum și a rapoartelor anuale de activitate elaborate de Directorul Executiv al APIVS;
- e. evaluarea programelor derulate;
- f. aprobarea repartizării finanțărilor necesare proiectelor APIVS și a bugetului anual;
- g. stabilirea condițiilor de angajare a salariaților APIVS, precum și a limitelor de remunerare a acestora și a colaboratorilor;

- h. soluționarea, în limitele competențelor conferite de statutul APIVS și de prevederile legale în vigoare, a oricăror conflicte de interese care pot cauza prejudicii atingerii scopurilor și/sau obiectivelor APIVS;
- i. participarea directă sau indirectă la procesul de atragere de fonduri destinate programelor Asociației;
- j. adoptarea hotărârilor aferente oricăror alte probleme privind activitatea APIVS;
- k. recrutarea și pregătirea noilor membri ai Consiliului și autoevaluarea activității proprii ;
- l. sprijinirea directorului executiv și evaluarea activității acestuia;
- m. asigurarea integrității morale și a spiritului de răspundere în asociație.

Membrii Consiliului Director au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă făcute cu ocazia participării la întâlnirile organizate de APIVS, precum și a altor cheltuieli legate direct de activitățile acestuia în baza hotărârii Consiliului Director;

Consiliul Director va fi alcătuit din persoane care nu au interese materiale (financiare) față de programele inițiate, promovate și/sau sprijinite de APIVS.

Toți membrii Consiliului Director au obligația de a declara eventualele conflicte de interes existente și/sau apărute în legătură cu finanțarea, promovarea, dezvoltarea și/sau sprijinirea anumitor activități ale APIVS.

Nici un membru al Consiliului Director nu are dreptul ca, în nume propriu, să ia decizii aferente activității APIVS.

Consiliul Director al APIVS se întrunește în ședințe ordinare trimestriale, convocarea acestora fiind asigurată de către Președinte, cu cel puțin două săptămâni înaintea datei fixate pentru ședință. În aceleași condiții se comunică și ordinea de zi a ședinței și documentele care vor fi dezbătute.

Ședințele extraordinare se convoacă ori de câte ori este necesar, convocarea făcându-se de către Președintele cu o notificare prealabilă de 48 de ore (care poate fi și telefonică), din proprie inițiativă sau la cererea motivată a cel puțin 3 (trei) membri ai Consiliului Director.

În cazul în care nu este întocmit cvorumul statutar, Președintele va convoca din nou membrii Consiliului, pentru o dată ulterioară ce nu va putea fi fixată mai târziu de o săptămână.

2.1.2. Președintele

Președintele este ales conform statutului. Președintele poate fi revocat din funcție de către Consiliul Director în condițiile motivării și probării săvârșirii cu intenție a unor fapte de natură a prejudicia Asociația sau a neîndeplinirii, din vina sa, a criteriilor de performanță prevăzute pentru Asociație.

Președintele poate renunța la funcția sa în cadrul Asociației numai cu un preaviz (scris) de 90 de zile calendaristice adresat Consiliului Director.

Principalele atribuții, sarcini, responsabilități și drepturi ale Președintelui APIVS constau în următoarele:

- a. reprezintă APIVS în relațiile cu terți, încheind acte juridice de conservare, administrare și dispoziție, în numele și pe seama APIVS, în limitele stabilite de Statut, și de hotărârile Consiliului Director;
- b. coordonează elaborarea și implementarea strategiei și a politicilor APIVS, respectând hotărârile Consiliului Director;

- c. planifică ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Director și propune agenda acestora
- d. propune organigrama Consiliului Director
- e. este garantul întregii activități a APIVS și al imaginii acesteia față de opinia publică;
- f. semnează deciziile adoptate de Consiliul Director al APIVS;
- g. răspunde de respectarea și actualizarea ROF.
- h. asigura o buna comunicare in cadrul Consiliului, avand un rol de animator si de catalizator al acestuia.

2.1.3 Vicepresedinti responsabili de programme

In functie de numarul si gradul de importanta al programelor, Consiliul director stabileste un numar de vicepresedinti responsabili de programme.

- a. contribuie la elaborarea si implementarea strategiei si a politicilor Asociatiei, respectand hotararile Consiliului director ;
- b. indruma si sprijina Coordonatorii de programme din domeniul lor de responsabilitate, direct sau prin intermediul Directorului executiv ;
- c. reprezinta Asociatia atat politic cat si operational fata de partenerii institutionali, colectivitati locale sau organizatii in cadrul proiectelor din domeniul lor de responsabilitate ;
- d. promoveaza programele Asociatiei si atrag noi parteneri in scopul atingerii obiectivelor acestor programme.

2.1.4 Secretarul

- a. intocmeste procesele verbale ale sedintelor Consiliului director si se asigura, dupa aprobarea lor, de traducerea in limba franceza ;
- b. intocmeste o baza de date cu propuneri, idei de proiecte si puncte de vedere ale membrilor Consiliului director in vederea discutarii acestora atunci cand se vor dezbate temele corespunzatoare ;
- c. asigura tinerea la zi a dosarelor cu procesele verbale ale Consiliului director al APIVS precum si cele ale Consiliului de administratie al S35R ;
- d. asigura respectarea Statutului privind imputernicirea de reprezentare a membrilor Consiliului director in cazul deciziilor in lipsa.

2.1.5 Directorul executiv

Directorul eecutiv este recrutat de catre Consiliul Director in baza unui apel la candidatura. In momentul recrutarii Consiliul Director intocmeste un Contract de management prin care stabileste criteriile de performanta cerute precum si termene de indeplinire in conformitate cu obiectivele si cu strategia APIVS.

Directorul executiv are in principal urmatoarele atributii si responsabilitati :

- a. coordonează realizarea proiectelor și a programelor pe care APIVS le derulează;
- b. întocmește, în colaborare cu Consiliul Director, proiectul bugetului anual al APIVS și urmărește realizarea acestuia;

- c. întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și situația financiară a APIVS și le supune evaluări și aprobări în cadrul ședințelor Consiliului Director;
- d. asigură conducerea operativă a APIVS;
- e. asigura managementul de personal: angajează, evaluează și concediază personalul, încheie contracte cu colaboratorii, stabilind pentru ambele categorii drepturile, îndatoririle, precum și salariile convenite, în limitele fixate de Consiliul Director;
- f. informează personalul angajat asupra hotărârilor Consiliului Director.

Directorul executiv beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare, diurnă, protocol etc. aferente bunei desfășurări a activității APIVS, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

2.1.6. Cenzorul

Controlul financiar al APIVS este asigurat de un cenzor ales de Adunarea generală la propunerea Consiliului director.

Activitatea Cenzorului se desfășoară independent de cea exercitată de structurile manageriale ale APIVS.

Cenzorul este subordonat numai Consiliului Director al APIVS.

Pentru activitatea desfășurată, Cenzorul poate primi o indemnizație, al cărei cuantum este stabilit de Consiliul Director al APIVS, precum și compensare la cheltuieli de deplasare.

În cazul unui Auditor angajat prin contract de audit, plata serviciilor se va face prin virament bancar, conform contractului.

Cenzorul are următoarele atribuții:

- a. Verifică activitatea financiar-contabilă a APIVS, gestionarea patrimoniului acestuia;
- b. Verifică concordanța cheltuielilor efectuate cu bugetul de venituri și cheltuieli și programele aprobate.
- c. Prezintă rapoarte Consiliului Director: va fi prezentat un raport anual referitor la bilanțul și bugetul de venituri și cheltuieli ale APIVS și rapoarte periodice la solicitarea Consiliului Director sau a Președintelui.
- d. Participă la ședințele Consiliului Director, fără drept de vot, la invitația Președintelui.

Cenzorul nu poate lua decizii cu caracter executiv și nu poate reprezenta APIVS.

2.2. Personalul responsabil cu activitatea curentă

2.2.1. Personalul responsabil cu activitatea de secretariat-recepție-relații publice

Personalul responsabil cu activitatea de secretariat-recepție inclus în structura organizatorică a APIVS va avea următoarele atribuțiile principale:

- a. Preluarea, înregistrarea și distribuirea tuturor documentelor care intră în APIVS;
- b. Preluarea și înregistrarea tuturor documentelor de ieșire din Asociație;

- c. Preluarea și înregistrarea tuturor formularelor de aplicație din cadrul programelor curente ale APIVS și alocarea unui cod unic pentru fiecare proiect / solicitare de finanțare;
- d. Transmiterea mesajelor de fax și distribuirea mesajelor de fax sosite;
- e. Asigurarea tranzitării interne a corespondenței de trimis (inclusiv a celor trimise prin prioripost, curier rapid etc.);
- f. Asigurarea tranzitării interne a corespondenței de intrare (inclusiv a celor primite prin prioripost, curier rapid etc.);
- g. Preluarea, păstrarea și arhivarea presei;
- h. Gestionarea bibliotecii cuprinzând cărțile aflate în patrimoniul APIVS;
- i. Răspunde la apelurile telefonice primite în cadrul APIVS;
- j. Întocmirea și transmiterea rezervărilor pentru cazare;
- k. Îndeplinește orice alte atribuții, sarcini și activități care se încadrează în scopul general al postului, stabilite de Directorul executiv.

2.2.2. Personalul responsabil cu activitatea în cadrul programelor APIVS

Personalul din cadrul Departamentului Programe - Cordonatorii de programe - vor avea ca atribuții principale, managementul de program, conceperea și/sau administrarea proiectelor în domeniile în care APIVS își desfășoară activitatea. Ei vor furniza analize și propuneri - lucrări finalizate - care să ducă la îndeplinirea misiunilor și obiectivelor Asociației. Nivelul de inițiativă este de tipul: „recomand, aplic și raportează”, prezentând Directorului executiv o formă cristalizată a gândirii proprii, referitor la programele coordonate. Astfel principalele atribuții ale Cordonatorilor de programe sunt:

- a. Participare la conceperea și elaborarea programelor:
 - analiza oportunității programului (studiu de fezabilitate); colaborare cu experții în domeniu;
 - elaborarea descrierii clare a programului (obiective, calendar, buget, modalitatea și forul de decizie);
 - obținerea aprobărilor necesare;
 - furnizarea informațiilor legate de programele gestionate către Asistentul Secretariat
- b. Implementarea programelor:
 - informarea grupului țintă;
 - selectarea proiectelor, conform procedurilor;
 - pregătirea documentelor necesare pentru plată;
 - monitorizarea proiectelor finanțate (de la birou și pe teren);
 - evaluarea rapoartelor intermediare și finale ale proiectelor;
- c. evaluarea și urmărirea programelor APIVS:
 - furnizarea de rapoarte periodice către Directorul Executiv;
 - furnizarea rapoartelor intermediare către Directorul executiv și vicepreședinții responsabili de domeniu;
 - participare la dezvoltarea instrumentelor necesare pentru măsurarea impactului;
 - diseminarea rezultatelor;
- d. derularea de activități specifice de strângere de fonduri.

2.2.3. Personalul responsabil cu activitatea “Financiar – Contabilă”

În cadrul APIVS se desfășoară atât activități cu caracter financiar (apelarea la și utilizarea pârghiilor economico-financiare, analize economice etc.), cât și cu caracter contabil (calculul primar, evidențe curente și operative etc.).

Personalul responsabil cu activitatea “Financiar – Conabilitate” are, printre principalele atribuții, sarcini și responsabilități, următoarele:

- a. are drept de semnătură a doua pe toate documentele financiar-contabile utilizate de APIVS în relațiile acesteia cu terții sau cu instituțiile și organismele financiar-bancare;
- b. răspunde de fundamentarea și elaborarea indicatorilor financiari ai activității APIVS, precum și de încadrarea nivelului acestora în limitele bugetului alocat;
- c. asigură, prin intermediul bugetelor, defalcarea acestor indicatori (obiective) financiari pe subdiviziunile componente ale structurii organizatorice funcționale și operative ale APIVS;
- d. răspunde de aplicarea coerentă și eficientă, la nivelul APIVS, a legislației în vigoare;
- e. propune Directorului Executiv măsuri concrete vizând atât buna derulare a activității de profil cât și, în cazul unor nerealizări, ameliorarea situației existente;
- f. urmărește debitorii și creditorii APIVS; persoane fizice sau juridice, asigurând derularea normală a operațiunilor financiar-contabile cu aceștia;
- g. asigură controlul operativ al tuturor aspectelor financiare aferente programelor aflate în derulare prin intermediul APIVS, precum și modalitățile de desfășurare a operațiunilor specifice de decontare;
- h. asigură plata, la termenele prevăzute sau scadente, a sumelor încredințate de personalul APIVS;
- i. coordonează și asigură planificarea, fundamentarea, urmărirea și analiza tuturor cheltuielilor aferente activităților APIVS, atât fiecare subdiviziune organizatorică a acesteia, cât și pe fiecare program aflat în derulare;
- j. întocmește contractele de muncă, convențiile civile de prestări servicii și alte documente de personal; asigura înregistrarea acestora în termen legal, conduce evidența înregistrărilor și gestiunea carnetelor de muncă a salariaților;
- k. asigură elaborarea documentației de plată a salariilor personalului și plata sumelor cuvenite terților (persoane fizice și/sau juridice colaboratoare cu APIVS în acțiunile întreprinse de aceasta), inclusiv efectuarea operațiunilor de decontare aferente;
- l. asigură redactarea notelor contabile ale APIVS; în vederea înregistrării acestora în jurnale;
- m. coordonează activitatea de redactare a jurnalelor conturilor din contabilitatea APIVS;
- n. răspunde de organizarea și buna derulare a activităților casieriei APIVS (inclusiv a celor aferente evidenței actelor de casă);
- o. asigură organizarea și derularea normală a contabilității patrimoniale a APIVS;

- p. asigură respectarea integrității patrimoniului APIVS și, în cazurile diminuării acestuia, adoptă măsurile de rigoare necesare întregirii sale;
- q. efectuează inventarierea, periodic, conform prevederilor actelor normative în vigoare, a patrimoniului APIVS, pe baza deciziei Directorului Executiv;
- r. elaborează atât bilanțul contabil anual, trimestrial și lunar, cât și situații statistice referitoare la principalii indicatori economico-financiar ai activității APIVS;
- s. concepe și asigură funcționarea eficientă a sistemului informațional al APIVS în domeniul financiar-contabil;
- t. îndeplinește orice alte activități, atribuții, sarcini și responsabilități stabilite de Directorul Executiv.

Capitolul III - PROCEDURI

3.1 Inițierea, selectarea și realizarea proiectelor

Sursa ideilor generatoare de proiecte poate fi în interiorul Asociației (membri sau angajați), în interiorul cooperării (parteneri francezi sau români, colaboratori, beneficiare etc) sau externă.

În cazul proiectelor care implică mijloace umane de peste 50 om/ore și financiare de peste 500 euro, este necesar avizul Consiliului director.

Pornind de la principiile de acțiune, de la obiectivele și strategia de realizare a acestora APIVS va proceda după cum urmează:

- Recepționează ideea și verifică prin echipa executivă încadrarea în scop, obiective, principii de acțiune.
- Directorul executiv prezintă Consiliului director avizul tehnic însoțit de o sumară argumentare.
- Avizul tehnic poate necesita consultarea unor parteneri instituționali sau poate fi pregătit doar de Coordonatorii de programe, Directorul executiv și Vicepreședintele cu responsabilități în domeniu
- Atunci când propunerea de proiect vine de la o instituție sau de la S35R, Consiliul Director va decide un răspuns oficial, care poate fi: un acord, un dezacord argumentat sau o scrisoare către instituția respectivă cu invitația la dialog în vederea recadrării proiectului.
- De la caz la caz Consiliul director poate lăsa la latitudinea Directorului executiv luarea unei decizii asupra implicării APIVS în proiectul propus.

În cadrul cooperării Sibiu - Ille et Vilaine orice idee nouă, franceză sau română, trebuie analizată între APIVS și S35R înainte ca ea să devină un proiect în care vor fi implicate de ambele părți mijloace umane, materiale și financiare, precum și notorietatea celor două asociații.

În acest caz proiectul trebuie să corespundă atât obiectivelor celor două asociații, în calitatea lor de mediator de cooperare, cât și obiectivelor partenerilor direcți din cooperare, care pot fi: colectivități locale, instituții sau ONG-uri.

3.2 Regimul stagiilor și al voluntarilor

Asociatia are posibilitatea de a utiliza, pe langa personalul executiv, o serie de colaboratori externi care pot fi stagieri sau voluntari, romani sau straini.

Politica in privinta stagiilor se subordoneaza scopului si obiectivelor precum si strategiilor definite pentru principalele proiecte ale Asociatiei.

De regula regimul acestora este stabilit de Directorul executiv prin consultare cu Coordonatorii de programe si este adus la cunostiinta Consiliului director. In cazuri speciale Consiliul director poate cere analizarea unei candidaturi de stagiou.

3.2.1 Stagiarii

Stagiarii care vor activa in Asociatie vor avea o fisa a postului intocmita de Coordonatorul programe cu avizarea Directorului executiv, si vor indeplini misiuni precise in cadrul proiectelor carora le-au fost alocati.

Stagiarii incadrati de APIVS pot fi:

- solicitati in cadrul unor proiecte,
- acceptati la cererea unor structuri,
- acceptati la cererea personala a acestora.

Solicitarea de stagiar se va face in scris de catre Coordonatorii de programe si va fi avizata de Directorul executiv. Solicitarea va specifica proiectul pentru care este necesar stagioul, perioada de stagiou, precum si profilul acestuia (varsta, pregatire, calitati personale)

Acceptarea de stagiar se va face de catre Directorul executiv in urma consultarii cu Coordonatorii de programe. Oportunitatea acceptarii unei candidaturi de stagiou este analizata atat prin prisma necesitatii tehnice cat si prin cea a culturii organizatiei.

3.2.2 Voluntarii

Capitolul IV - Casa Ille et Vilaine

Casa Ille et Vilaine are doua valente principale, una de ordin tehnic, fiind locul fizic, cladirea in care cele doua asociatii partenere isi desfasoara activitatea si una de ordin politic, de promovare a prezentei franceze in judetul Sibiu.

Casa Ille et Vilaine nu este o structura ...

4.1 Istoricul cladirii

4.2 Functiuni

4.3 Administrare