



## **Grupul Roman pentru Apararea Drepturilor Omului GRADO**

Consiliul de conducere

Mihai Ioan Popescu – Presedinte  
Rodica Niță – Vice-presedinte  
Daniela Dragomir – Vice-presedinte  
Elena Sălculescu – Vice-presedinte

Str. Cupolei 5, bl. 2B, sc. 2, ap. 55, sector 6, CP 061153  
Bucuresti

Tel/ Fax: + 4021 430 02 16

Tel mobil: + 40 732 112 694

e-mail: [office@grado.org.ro](mailto:office@grado.org.ro)

site: <http://www.grado.org.ro>

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ al Asociației GRADO - GRUPUL ROMÂN PENTRU APĂRAREA DREPTURILOR OMULUI**

## **Cuprins**

1. Introducere.

2. Organizarea

i)

- a. Adunarea Generală;
- b. Consiliul de Conducere;
- c. Membrii;
- d. Personalul angajat pe proiecte;
- e. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului
- f. Voluntarii;
- g. Beneficiarii serviciilor oferite de asociație;
- h. Sucursala asociației;

ii) circuitul documentelor ;

iii) donații, sponsorizări.

3. Litigii, sancțiuni, recompense; modalități de rezolvare.

4. Informarea salariaților și voluntarilor Asociației GRADO cu privire la R.O.I.

5. Dispoziții generale

## 1. Introducere

Regulamentul de Ordine Interioară - R.O.I., stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Asociației GRADO în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a Asociației GRADO este concepută astfel ca asociația să funcționeze în concordanță cu Statutul sau/și cu necesitățile programelor concepute și finanțate.

Este necesar ca persoanele angajate să-și cunoască drepturile și obligațiile pe perioada cât prestează o activitate în cadrul asociației în conformitate cu legile în vigoare și cu statutul asociației.

Prezentul regulament a fost aprobat de Adunarea Generală GRADO la data de 15 iunie 2020 și intră în vigoare începând cu data de 1.07.2020. Eventualele modificări vor fi făcute de Consiliul de Conducere ori de câte ori activitatea curentă a asociației o va cere și supuse aprobării Adunării Generale GRADO.

Asociația GRADO este operator de date cu caracter personal, conform Legii 677/2001 și a fost înregistrată în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal sub numerele:

- 18081- Protecție și Asistență Socială
- 18078- Servicii de consiliere legală și reprezentare în justiție
- 18085- Servicii de reintegrare și reinsertie socială
- 34104- Prelucrare date în proiecte POSDRU

Pe pagina de web, precum și la sediul asociației, se află afișată spre informarea beneficiarilor și a personalului asociației, Nota de Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

De asemenea, Asociația GRADO respectă și aplică prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

## 2. Organizarea.

### a. Adunarea Generală

Conform Statutului asociației (art. 9), Adunarea Generală este organul suprem de conducere. Adunarea Generală este formată din toți membrii asociației cu excepția membrilor onorifici.

#### *Funcționarea Adunării Generale*

Adunarea Generală se întrunește în ședințe ordinare anuale la data stabilită de Consiliul de Conducere al asociației.

Ordinea de zi a Adunării Generale ordinare poate include:

- stabilirea principiilor generale ale activității asociației;
- modifică și adoptă Statutul;
- alege și revocă membrii Consiliului de Conducere și Cenzorul;
- aprobă raportul anual de activitate al asociației și raportul Cenzorului, dând descărcare de gestiune;
- hotărăște primirea și excluderea membrilor;
- hotărăște dizolvarea-lichidarea asociației și modul în care se va duce la îndeplinire această hotărâre în conformitate cu prevederile legale;

- hotărăște afilierea la alte asociații și organisme interne și internaționale;
- aprobă Regulamentul de Organizare Internă;

Adunările Generale extraordinare sunt convocate ori de câte ori în activitatea asociației survin modificări ce țin de competența Adunării Generale (ex: schimbare de sediu, modificari în Statut, suspendări sau retrageri ale membrilor Consiliului de Conducere etc.). Pentru a fi statutar constituite, la Adunările Generale ordinare sau extraordinare trebuie să fie prezenți jumătate plus unu din totalul membrilor activi.

Hotărârile Adunării Generale se iau cu votul a jumătate plus unu din membrii prezenți, cu excepția hotărârilor de modificare a Statutului, la care este necesar votul a jumătate plus unu din totalul membrilor activi.

Pentru situațiile în care Adunarea Generală ordinară se desfășoară cu participarea fizică a membrilor într-o locație convocarea este făcută cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data Adunării Generale, data ce este fixată de către Consiliul de Conducere.

Convocarea Adunărilor Generale extraordinare poate fi făcută la cererea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de Conducere sau la cererea a cel puțin unei treimi din numărul membrilor cu drept de vot ai asociației.

La Adunările Generale trebuie să fie convocați, toți membrii asociației. Convocarea membrilor poate fi făcută în scris prin fax sau prin poștă, telefonic sau prin e-mail. Membrii sunt obligați să confirme primirea Convocatorului și de asemenea să confirme sau să infirme participarea la Adunarea Generală, folosind aceleași mijloace de comunicare. Pe lângă invitația de participare la Adunarea Generală membrii convocați vor primi și ordinea de zi și materialele ce trebuie să le studieze în prealabil.

Pentru situațiile prevăzute la art. Art. 11<sup>1</sup> Adunarea Generală se poate desfășura prin consultarea membrilor prin intermediul poștei electronice (mail) sau prin intermediul programelor/aplicațiilor de tip Skype, WhatsUp sau Zoom.

Adunarea Generală a membrilor poate fi convocată să se pronunțe prin intermediul poștei electronice. În această situație Procesul Verbal al Consiliului de Conducere va fi transmis împreună cu toate documentele necesare vor fi transmise prin intermediul poștei electronice/ mail către toți membrii pe adresele de mail care au fost transmise anterior Consiliului de conducere. De la data transmiterii mesajului de organizare a Adunării Generale către toți membrii în termen de 3 (trei zile) fiecare membru își va exprima poziția sau opinia pentru subiectele supuse dezbaterii și va vota pentru aprobarea propunerii sau pentru respingerea acesteia. Mesajul transmis va fi salvat în format print screen pentru arhiva asociației ca dovadă a procesului.

Textul Hotărârii Adunării Generale va fi redactat incluzând print screen-urile cu votul membrilor.

În situațiile prevăzute la Art. 11<sup>1</sup> hotărârile Adunării Generale se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul total de membri cu drept de vot cu excepția art.9 lit b) și f) pentru care este necesar votul a două treimi din totalul membrilor asociației cu drept de vot.

În cazul în care nu s-au exprimat jumătate plus unul dintre toți membrii asociației procesul se va relua în termen de 7 zile și Hotărârile Adunării Generale se vor lua cu jumătate plus unul dintre voturile exprimate.

Pentru situația în care se va utiliza programul/aplicația Skype, WhatsUp sau Zoom dezbaterile Adunării Generale se vor înregistra și se vor salva ca dovadă.

Hotărârile Adunărilor Generale vor fi redactate în format PDF sau text și vor avea valabilitate fără semnătura membrilor. Aceste documente vor conține mențiunea că Adunarea Generală s-a desfășurat prin intermediul mijloacelor media.

## b. Consiliul de Conducere

Activitatea curentă a asociației este coordonată de un Consiliu de Conducere (Statut art.13) format din patru membri aleși de Adunarea Generală pentru o perioadă de un an. Atribuțiile Consiliului de Conducere sunt cele prezentate în art. 14 din Statut.

Ședințele ordinare ale Consiliului de Conducere au loc trimestrial. Ședințele sunt convocate de către Președinte sau de către unul dintre membri. Materialele pregătite pentru discuții în ședință vor fi înmânate membrilor Consiliului cu cel puțin trei zile înainte de ședința programată.

Procesele verbale ale ședințelor vor fi întocmite de către președinte sau de către unul dintre membri. Ședințele Consiliului de Conducere vor fi moderate, prin rotație, de către unul din membrii Consiliului.

În cazul în care ședințele Consiliului de conducere se desfășoară prin intermediul poștei electronice sau alte programe/aplicații conform Art. 15<sup>1</sup> subiectele supuse dezbaterii și materialele suport vor fi transmise membrilor consiliului. În termen de 3 zile de la transmiterea agendei și a materialelor membrii în vor exprima punctul de vedere. Procesul verbal al ședinței va fi redactat de către unul dintre membrii consiliului cu mențiune că s-a desfășurat în baza prevederilor Art. 15<sup>1</sup> și se vor arhiva print screenurile sau înregistrarea video care conține voturile membrilor consiliului de conducere.

### c. Membrii.

În conformitate cu Statutul art. 5, poate fi membru al asociației orice persoană care prin activitatea sa contribuie la respectarea drepturilor omului și combaterea ilegalității. Persoanele care doresc să devină membri în asociație vor face o cerere adresată Consiliului de Conducere pe care o vor depune la secretariat pentru a fi înregistrată. În Adunarea Generală următoare datei cererii de a devenii membru se va face validarea noilor membri.

Drepturile membrilor asociației sunt prevăzute în art. 6 din Statut. Toți membrii asociației beneficiază de următoarele drepturi:

- să cunoască Statutul și domeniile de activitate ale asociației;
- să participe la activitățile asociației;
- să facă propuneri de inițiere sau modificare a unor activități;
- să înainteze Consiliului de Conducere propuneri de aplicații pentru proiecte;
- să primească contravaloarea cheltuielilor la deplasările în interesul asociației;
- să fie informați despre toate activitățile asociației;
- aleg și sunt aleși în Consiliul de Conducere cu excepția membrilor onorifici.
- au dreptul să consulte biblioteca GRADO;
- au dreptul să utilizeze dotarea asociației;
- beneficiază de consiliere juridică pe probleme de drepturile omului gratuit.

Obligațiile membrilor sunt prevăzute în art. 6 din Statut:

- să participe la activitățile asociației într-o modalitate care să justifice recunoașterea și menținerea calității de membru activ;
- să plătească o cotizație lunară, stabilită de Adunarea Generală; Adunarea Generală din anul 2018 a stabilit cotizația la 60 lei/an.
- orice membru al asociației, invitat, în această calitate, să participe la manifestări referitoare la drepturile omului, are obligația de a se consulta cu Consiliul de Conducere atunci când se exprimă în numele asociației.
- membrii asociației au obligația de a presta în folosul asociației un număr de 36 de ore anual în regim de voluntariat.

În ceea ce privește încetarea calității de membru aceasta are loc prin renunțare sau excludere. Excluderea din asociație are loc prin hotărârea Adunării Generale în cazul în care persoana respectivă a săvârșit acte sau fapte care au prejudiciat moral sau material asociația. Sunt criteriile de excludere din asociație: neplata cotizației, neîndeplinirea obligației de a presta un număr de 36 de ore anual în folosul

asociației, în regim de voluntariat. Organizarea și evidența orelor vor fi efectuate de o persoană delegată de Consiliul de Conducere GRADO.

Calitatea de membru onorific este retrasă de către Consiliul de Conducere.

#### d. Personalul angajat pe proiecte

Personalul asociației este compus din personalul angajat proiecte și voluntari. Personalul va fi angajat conform cerințelor din proiectele ce au fost selectate pentru finanțare și pentru care s-a încheiat un contract. Perioada de angajare, condițiile de lucru și alte aspecte concrete vor fi conforme cu cele din contractul de finanțare. Fișele postului acestora sunt elaborate de coordinatorul de proiect și sunt anexate la R.O.I.. Dacă nu există personal preselecat – personal ce a fost implicat în elaborarea proiectului și depunerea lui spre obținerea finanțării – atunci este necesar să se organizeze un proces de selecție transparent. Procedura de selecție va fi aprobată de Consiliul de conducere al asociației. La angajare persoanele angajate vor fi informate despre procedurile de lucru interne respectiv siguranța ale asociației.

Președintele asociației și vicepreședinții acesteia sunt singurele persoane care pot angaja public asociația. De asemenea, ei pot delega în situații specifice această atribuție membrilor angajaților sau voluntarilor.

Drepturile persoanelor angajate:

- să cunoască Statutul GRADO și ROF-ul și activitățile în desfășurare;
- să participe la întâlnirile de lucru legate de activitățile în care sunt implicați;
- să-și exprime punctele de vedere cu privire la activitățile desfășurate de asociație;
- să facă propuneri de inițiere de activități sau modificare a unor activități ale asociației;
- să fie informați când sunt inițiate activități noi în care se pot implica;
- persoanele angajate pot face sesizări sau plângeri ce vor fi înaintate direct Consiliului de Conducere.
- să înainteze Consiliului de conducere propuneri de proiecte sau activități.

Obligațiile personalului angajat:

- să cunoască și să respecte Statutul GRADO și prezentul regulament;
- să prezinte punctul de vedere al asociației doar în situațiile în care sunt mandatați pentru reprezentare;
- să aducă la îndeplinire sarcinile de serviciu așa cum sunt ele descrise în fisa postului pe care a fost angajat;
- să participe la activitățile generale legate apărarea drepturilor omului;
- să respecte regimul de confidențialitate al activităților și al actelor GRADO;
- să asigure protecția integrității documentelor și bunurilor existente în asociație dar și pentru situația activităților desfășurate în afara sediului.
- personalul angajat este obligat să respecte prevederile legale referitoare la protecția datelor personale ale angajaților și a beneficiarilor. Confidențialitatea reprezintă obligația celui care a luat cunoștință de un act, fapt sau caz în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile de serviciu, de a păstra acest secret și de a nu-l împărtăși altora, decât în situații excepționale și numai cu avizarea Directorului de program, a Președintelui sau a Consiliului de Conducere.

Obligațiile și drepturile angajaților sunt completate de prevederile legislației în vigoare.

Fișele de post pentru angajați sunt anexate la R.O.I.

#### e. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu la parametri optimi din lunct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ, cu respectarea termenelor impuse;
- Îndeplinirea normei zilnice de muncă;
- Prezența și respectarea programului de muncă;
- Existența rezultatelor măsurabile a activității desfășurate, conform fișei de post;

- Disciplina;
- Capacitatea de comunica și de a lucra în echipă;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Conduita;
- Abilitatea de a utiliza echipamente informatice;
- Altele;

#### f. Voluntarii

Persoanele, altele decât membrii asociației, ce desfășoară activități organizate și coordonate de către asociație, fără a fi angajați ai asociației sau pe proiectele asociației sunt considerați voluntari. Pentru fiecare voluntar se încheie un contract de voluntariat în conformitate cu legislația în vigoare. Drepturile voluntarilor și obligațiile voluntarilor sunt similare cu cele ale persoanelor angajate.

#### g. Beneficiarii activităților desfășurate de asociație

Consiliul de conducere sau personalul asociației are obligația de a elabora proceduri pentru desfășurarea activităților ce presupun interacțiunea cu persoane care doresc să beneficieze de serviciile oferite de asociație. Aceste proceduri vor fi publice cu excepția acelor prevederi ce se referă la siguranța membrilor, angajaților sau voluntarilor ce sunt confidențiale.

Beneficiarii activităților pot face sesizări, plângeri sau reclamații ce vor fi depuse la cutia poștală instalată special în holul blocului la care are acces numai Președintele asociației. Sesizările, plângerile sau reclamațiile vor fi analizate de către Consiliul de Conducere.

Beneficiarii au dreptul să fie informați despre modul de oferire a serviciilor despre drepturile lor și obligațiile lor.

Beneficiarii activităților desfășurate de asociație au obligația de a trata cu respect personalul asociației. În cazul în care beneficiarii nu se comportă corespunzător și nu respectă obligațiile pe care le au ei vor fi excluși de la accesarea serviciilor oferite de asociație. Decizia de excludere este luată de persoana care constată nerespectarea obligațiilor beneficiarului serviciilor. Acesta are obligația de informa persoana în cauză de întreruperea accesului la servicii, motivul întreruperii accesului la servicii și de modul în care poate să acceseze din nou serviciile asociației.

#### h. Sucursala Asociației GRADO

În baza Ordonanței nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, republicată cu modificările ulterioare, Asociația GRADO a înființat prin Hotărârea Adunării Generale din data 15.06.2020 o sucursală în Republica Moldova. Sediul Sucursalei va fi stabilit de către Consiliul de conducere.

Sucursala Asociației GRADO va funcționa în baza legislației din Republica Moldova și a Statutului Asociației GRADO și a prezentului regulament.

Activitatea sucursalei va fi condusă de un Director ce va fi ales de către Consiliul de conducere. Activitatea sa va fi voluntară.

Activitatea sucursalei va fi finanțată în același mod ca și asociație prin proiecte cu contract de finanțare, donații, sponsorizări sau contribuții.

Sucursala GRADO din Republica Moldova va avea conturi bancare proprii deschise la Chișinău.

#### ii) Circuitul documentelor

Toate documentele și materialele pe suport tipărit ce sunt primite/transmise sunt înregistrate într-un "Registru de intrări" care conține rubricile: Număr, Data intrării, Expeditor, Denumirea documentului. După înregistrare, toate documentele și materialele sunt predate Președintelui sau coordonatorilor de proiecte pentru documentele referitoare la proiecte. Toate documentele și materialele care ies din

asociației se înregistrează într-un “Registru de ieșiri” care va conține rubricile: Număr, Data ieșirii, Denumirea documentului, Adresant.

Se poate organiza un singur registru pentru intrări și pentru ieșiri care va cuprinde rubricile mai sus menționate intrările și ieșirile fiind ordonate după data calendaristică.

Documentele relevante sunt păstrate în bibliorafturi etichetate și numerotate. Termenul de păstrare al documentelor – corespondență, invitații, scrisori ale beneficiarilor de servicii, altele- ce nu sunt parte a proiectelor cu contracte de finanțare cu prevederi specifice de păstrare a documentelor, este de 5 ani. Cărțile și alte materiale de informare tipărite vor fi distribuite sau puse în biblioteca asociației.

### iii) Donații și sponsorizari

Consiliul de Conducere hotărăște asupra utilizării contribuțiilor, sponsorizărilor și donațiilor către asociație, cu excepția celor cu destinație fixă.

Președintele asociației va delega o persoană care va ține o evidență a sponsorizărilor și donațiilor venite către asociație.

Semestrial Președintele va prezenta Consiliului de Conducere, o situație a donațiilor și a sponsorizărilor venite către asociație.

## 3. Litigii, sancțiuni, recompense.

### a. modalitatea de rezolvare a litigiilor.

Litigiile se rezolvă pe cale amiabilă, însă dacă acest lucru nu e posibil, se rezolvă conform legislației în vigoare.

### b. sancțiunile:

Procedura de stabilire a necesității de aplicare a unei sancțiuni este prevăzută de legislația în vigoare. Coordonatorul de program sau activitatea are obligația de declanșa procedura de aplicare a unei sancțiuni. După parcurgerea etapelor prevăzute de legislație aplicarea unei sancțiuni, dacă este cazul, va fi decisă de Consiliul de conducere.

Orice altă sancțiune cu excepția celor prevăzute de legislație este interzisă.

### c. recompensele.

Recompensele pot fi acordate de Consiliul de conducere la propunerea președintelui asociației sau a coordonatorului de proiect/ activitate. Recompensele sunt: creșterea salariilor; prime; promovarea în funcție; zile libere; facilitarea participării la cursuri de specialitate gratuite; recomandări; participarea la seminarii, conferințe

## 4. Informarea salariaților și voluntarilor Asociației GRADO cu privire la R.O.I.

Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților și voluntarilor prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați sau voluntari din momentul încunoștințării acestora.

Obligația de informare a salariaților și voluntarilor cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

Informarea salariaților și voluntarilor asupra conținutului regulamentului intern se face la momentul semnării contractului individual de muncă sau a contractului de voluntariat, iar luarea la cunoștință a conținutului regulamentului se certifică prin semnătură de fiecare nou angajat sau voluntar.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor R.O.I. GRADO este de competența instanțelor de judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate în condițiile paragrafului anterior.

Toate celelalte prevederi ale Codului Muncii se aplică în mod corespunzător.

Pentru salariații Sucursalei GRADO din Republica Moldova se aplica în mod corespunzător prevederile Codului Muncii din Republica Moldova.

## **5. Dispoziții finale**

Fac parte din Regulamentul de Ordine Interioară al Asociației GRADO sub formă de anexe toate procedurile de lucru sau normele de funcționare ale proiectelor asociației elaborate în baza legislației în vigoare. Acestea sunt aprobate de către Consiliul de Conducere al asociației.

Prezentul Regulamentul de Ordine Interioară al Asociației GRADO a fost adoptat în data de 27 august 2020 de către Adunarea Generală a GRADO – Grupul Român pentru Apărarea Drepturilor Omului.