

REGULAMENT-CADRU

Privind organizarea, funcționarea și controlul structurilor de lucru (GdL/GdA) ale Filialei Teritoriale București a O.A.R.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE ȘI DEFINIȚII

Art. 1. Scop

Prezentul regulament reglementează constituirea, activitatea, controlul și remunerarea structurilor de lucru necesare pentru implementarea Planului Strategic al Filialei București, în conformitate cu prevederile art 34 din Regulamentul Filialei din 2026.

Art. 2. Tipologia structurilor

- Grupuri de Lucru (GdL): Structuri consultative/de analiză (Think-tank). Au caracter permanent sau temporar.
- Grupuri de Acțiune (GdA): Structuri operative (Task-force). Au caracter temporar, fiind create pentru livrabile specifice.

Art. 3. Reguli de apartenență

- Orice membru al filialei București cu cotizația achitată poate face parte din grupurile de lucru sau de acțiune.
- Un membru OAR nu poate face parte din mai mult de 2 (două) structuri (GdL/GdA) simultan.
- Participarea în cadrul grupurilor de lucru este, în principiu, voluntară, fiind un act de implicare civică și profesională în interesul breslei. Cu toate acestea, recunoscând complexitatea și volumul de muncă solicitat, membrii GdL pot fi remunerați pentru livrabile specifice sau activități de consultanță complexă, cu condiția ca acestea să fie fundamentate prin Fișa de Proiect și aprobate în bugetul anual de către Consiliul Director.

Art 4. Coordonatorul grupurilor de lucru are următoarele atribuții:

- a) stabilește agenda reuniunilor GL/subgrupului de lucru;
- b) aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor GL/subgrupului de lucru, în vederea discutării acestora în cadrul reuniunilor GL/subgrupului de lucru;
- c) prezidează întâlnirile în plen.
- d) este responsabil pentru coordonarea comunicării GL către departamentul de comunicare al filialei București.

Art. 5. Regula cvorumului în GdL:

Deciziile în cadrul GdL se adoptă cu majoritate simplă. În caz de paritate, votul Coordonatorului (VP-ul CD) este decisiv.

Art. 6. Reprezentarea:

Niciun membru al unui GdL/GdA nu are dreptul de a reprezenta Filiala în relația cu terții (autorități, presă, furnizori) fără un mandat scris emis de Președintele Filialei sau de VP-ul Coordonator de Comunicare GL este responsabil să producă materiale scrise și vizuale de reprezentare media și să le trimită spre aprobare către VP-ul Coordonator de Comunicare, care le va integra în calendarul de comunicare și le va aproba/modifica, ulterior hotărăște comunică. Comunicarea GL trebuie să se supună referințelor de comunicare (tone of voice, direcții, branding) ale filialei OAR București.

CAPITOLUL II: PROCEDURA DE CONSTITUIRE ȘI MANDATUL

Art. 7. Înființarea

- Înființarea structurilor de tip Grup de Lucru (GdL) se face prin Hotărâre de Consiliu Director (CD), la propunerea VP-ului coordonator, prin aprobarea Fișei de Proiect (Anexa 1).
- Înființarea structurilor de tip Grup de Acțiune (GdA) se realizează prin Notificarea de înființare transmisă Consiliului Director, în baza unei Hotărâri CD-cadru prealabile care autorizează VP-ii să constituie echipe operative.
- Notificarea de înființare a unui GdA trebuie să cuprindă obligatoriu:
 - a) Fișa de Proiect (Anexa 2) completată;
 - b) Componenta nominală a echipei;
 - c) Declararea lipsei conflictelor de interese pentru membrii propuși.
- Notificarea se transmite prin email către Președintele Filialei și Secretarul Executiv, fiind înregistrată în evidențele administrative ale filialei. Odată înregistrată, activitatea GdA-ului poate debuta imediat.
- În prima ședință de CD ulterioară notificării, Coordonatorul va prezenta un scurt raport de informare privind constituirea GdA-ului, pentru consemnarea în procesul-verbal.

Art. 8. Mandatul

- Mandatul structurilor de lucru este de maxim 12 luni, cu posibilitate de prelungire prin hotărâre CD.
- Orice structură care nu a înregistrat activitate (rapoarte de progres/livrabile) timp de 90 de zile se consideră suspendată de drept, urmând ca CD să decidă dizolvarea sau restructurarea ei.

Art. 9. Extinderea echipei: Coordonatorul poate propune cooptarea de noi membri pe parcursul mandatului, prin simplă notificare către CD. Nu este nevoie de o nouă hotărâre CD pentru membri, doar pentru Coordonatori.

Art. 10. Protecția datelor (GDPR): Membrii GdL/GdA au obligația de a semna un Acord de Confidențialitate (NDA) înainte de a primi acces la baze de date sau informații interne.

CAPITOLUL III: PROCEDURI DE RAPORTARE ȘI CONTROL

Art. 11. Raportarea

- **Raportul Lunar (Standardizat):** Liderul operațional transmite VP-ului coordonator un status (stadiu vs. calendar).
- **Arhivarea:** Toate deciziile grupului sunt consemnate în procese-verbale (PV) electronice, stocate în sistemul de management al filialei.

Art. 12. Controlul

- **Recepția Livrabilelor:** Fiecare livrabil (ghid, soft, raport) este supus unui proces de "Bun de plată" efectuat de VP-ul coordonator și se aliniază direcției strategice, vizuale și de comunicare a filialei OAR București
- **Audit Anual:** Trezorerul și CD-ul realizează anual un raport de evaluare a eficienței grupurilor (costuri vs. valoare livrabilă).

Art. 13. Transparența față de membri: La fiecare 3 luni, lista grupurilor active și livrabilele parțiale sunt publicate pe site-ul OAR București, în secțiunea dedicată.

CAPITOLUL IV: PROCEDURA DE REMUNERARE ȘI CONFLICTUL DE INTERESE

Art. 14. Eligibilitatea remunerării

- Activitatea în cadrul GdL/GdA este benevolă (voluntară), bazată pe contribuția profesională a membrilor.
- Membrii GdL sau GdA pot fi remunerați pentru livrabile concrete (ex: ghiduri, metodologii, cursuri, cercetări, expertize etc.) menționate explicit în Fișa de Proiect și aprobate în bugetul filialei.
- Formele de plată:
 - a) Cesiune Drepturi de Autor;
 - b) Contract de Prestări Servicii.
- Remunerarea se face pe bază de factură/document justificativ, după recepția calitativă a livrabilului, conform normelor fiscale și prevederilor ROF OAR.

Art. 15. Conflictul de Interese

- Membrii CD care propun sau coordonează un grup nu pot fi beneficiari direcți sau indirecti ai unor contracte în cadrul aceluși grup. (Prin beneficiar se înțelege inclusiv membrii de familie până la gradul 4 inclusiv .)
- Membrii cu interes comercial trebuie să se abțină de la vot.

Art. 16. Criteriul de selecție:

În cazul mai multor membri interesați să fie remunerați pentru un livrabil GdA, Coordonatorul organizează o selecție simplificată (analiza portofoliului/prețului), documentată într-un PV.

Art. 17. Bugetul:

- Bugetul fiecărui GdL sau GdA se întocmește în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 3 (Formular de Buget), fiind parte integrantă a Fișei de Proiect.
- Bugetul unui GdA (Grup de Acțiune) nu poate depăși, în nicio situație, pragul de 30% din bugetul total aprobat al GdL-ului (Grupului de Lucru) din care face parte sau în cadrul căruia a fost inițiat, cu excepția cazurilor de proiecte speciale aprobate explicit de Consiliul Director.
- Orice depășire a pragului de 30% necesită o justificare scrisă din partea VP-ului coordonator și aprobarea expresă a Trezorerului și a CD-ului.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII PRIVIND DIZOLUȚIA

Art. 18. O structură se desființează dacă:

- a) A finalizat obiectivele;
- b) Nu a livrat rezultatele asumate în 2 termene succesive;
- c) Nu mai există buget sau obiectiv strategic.

CAPITOLUL VI: REGIMUL SANȚIONATOR ȘI CONDUITA ETICĂ

Art. 19. Conduita membrilor

- Membrii grupurilor sunt obligați să acționeze în interesul Filialei și al profesiei, cu respectarea Codului Deontologic OAR.
- Membrii Grupurilor de lucru/ de acțiune au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:
 - a) să manifeste probitate, profesionalism și o conduită adecvată în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor pe care le au în calitate de membri ai grupurilor de lucru/de acțiune
 - b) să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
 - c) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;
 - d) să acționeze în interesul grupurilor de lucru pentru filiala București, în concordanță cu rolul și obiectivele stabilite;

- e) să ia decizii în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii pentru sine sau pentru alții;
- f) să declare coordonatorului grupului de lucru, la începutul oricărei reuniuni sau pe parcursul acesteia, orice situație de conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut. În acest caz membrul nu va participa la procedura de adoptare a deciziilor sau de consultare;
- g) să păstreze confidențialitatea acelor informații (incluse în documentele cu caracter confidențial sau care rezultă în cadrul dezbaterilor, menționate în mod expres ca având caracter confidențial) prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații sau persoane, sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime. Nu este considerată încălcare a confidențialității prezentarea de către membrii grupurilor de lucru pentru filiala a acestor informații în cadrul instituției/organizației pe care o reprezintă

Art. 20. Sancțiuni

1. Avertisment scris: Pentru prima abatere sau pentru neîndeplinirea sarcinilor fără justificare.
2. Suspendarea din structura de lucru: Pentru continuarea abaterilor după avertisment.
3. Excluderea definitivă din structura de lucru: Pentru grave încălcări ale eticii profesionale sau conflict de interese nedeclarat.
4. Suspendarea dreptului de a mai fi cooptat în GdA: Pentru o perioadă de 12 luni, în caz de prejudiciu financiar adus Filialei prin nerespectarea clauzelor contractuale (ex: abandonarea lucrului după primirea unui avans).

Art. 21. Procedura sancționării

1. Sancțiunea se dispune de către CD, la propunerea motivată a VP-ului coordonator.
2. Membrul vizat are dreptul la o audiere în fața CD-ului înainte de luarea deciziei de excludere.
3. Decizia CD este definitivă la nivelul Filialei.

CAPITOLUL VII: PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Art. 22. Toate produsele (ghiduri, softuri, baze de date, identitate vizuală) create în cadrul GdL/GdA sunt proprietatea intelectuală exclusivă a filialei București. Membrii grupului semnează o clauză de transfer al drepturilor de autor.

CAPITOLUL VIII: ASIGURAREA CONTINUITĂȚII

Art. 23. La finalizarea mandatului/dizolvarea grupului, liderul operațional predă Secretarului Executiv "Dosarul de Predare" (surse, contacte, fișiere finale). Neîndeplinirea acestei obligații blochează plata ultimei tranșe din contract.

MODEL: NOTIFICARE DE ÎNFIINȚARE A UNUI GRUP DE ACȚIUNE (GdA)

Către: Consiliul Director al OAR București

În atenția: Președintelui Filialei și Secretarului Executiv

De la: [Numele VP-ului Coordonator]

Data: [Data curentă]

Subiect: Notificare privind constituirea Grupului de Acțiune (GdA) – [Denumirea proiectului/GdA]

În conformitate cu Hotărârea CD nr. [Nr. Hotărâre] din data de [Data hotărârii cadru] privind constituirea structurilor operaționale ale filialei, prin prezenta vă informez cu privire la înființarea Grupului de Acțiune: **[Denumirea GdA-ului]**.

1. Scopul GdA: [Descriere scurtă a obiectivului operațional, ex: "Finalizarea platformei tehnice pentru votul online și testarea acesteia cu un eșantion de 50 de membri"].

2. Componenta echipei (Echipa operațională):

- **Coordonator:** [Numele VP]
- **Membri (GdA):**
 1. [Nume] – [Rol/Expertiză]
 2. [Nume] – [Rol/Expertiză]
- **Consultanți/Invitați:** [Nume/Organizație]

3. Fișa de Proiect (Anexa 1 atașată): Am atașat Fișa de Proiect completată, care include:

- **Livrabile:** [Ex: Prototip aplicație, Raport de testare].
- **Termen limită:** [Data].
- **Buget estimat:** [Suma/Sursa].

4. Confirmarea conformității:

- Am verificat ca membrii echipei să nu aibă conflicte de interese (Art. 15).
- Am colectat acordurile de confidențialitate (NDA) de la toți membrii cooptați (Art. 10).
- Acțiunea se desfășoară sub umbrela strategică a departamentului [Denumire departament].

Vă rog să luați act de această constituire și să solicitați secretariatului demararea procedurilor logistice necesare (ex: deschidere folder partajat, trimitere convocări).

Cu stimă,

[Semnătura]

[Numele și Funcția VP]

DRAFT

ANEXA 1:**FIȘA DE PROIECT – GRUP DE LUCRU (GdL)**

SECȚIUNE	CONȚINUT
Denumire GdL	
Coordonator CD	
Coordonator Grup	
Obiectiv Strategic	[Ce schimbare sistemică urmărim?]
Grup Țintă (Beneficiari)	[Cine din Filială beneficiază?]
Componentă (Nr. locuri)	[Max. 7-8 persoane]
Consultanți/Invitați	[Experți externi / Alți VP]
Livrabile (Analiză)	[Raport, Ghid, Propunere ROF, etc.]
Buget Alocat	[Suma totală - Anexa 3 + Sursă fonduri]
Resurse Administrative	[Suport de la secretariat]
Riscuri Identificate	[Ce poate bloca analiza?]
Indicatori Performanță	[Nr. ședințe, Calitatea documentelor]
Exit Strategy	[Devine procedură permanentă sau se închide?]
Procedură Control	[Aprobat Fișă -> Raport Lunar -> Recepție]

ANEXA 2:**FIȘA DE PROIECT – GRUP DE ACȚIUNE (GdA)**

SECȚIUNE	CONȚINUT
Denumire GdA	
Coordonator CD	
Coordonator Grup	
Obiectiv Operațional	[Ce livrăm concret?]
Grup Țintă (Beneficiari)	[Cine primește produsul?]
Componentă (Nr. locuri)	[Echipa executivă 3-4 persoane inclusiv Experți externi]
Livrabile (Output)	[Produsul finit + Deadline clar]
Buget Alocat	[Suma totală - Anexa 3 + Sursă fonduri proprii + cota buget GdL]
Resurse Administrative	[Suport de la secretariat]
Indicatori Performanță	[Ex: Implementare tehnică, calitate livrabile]
Procedură Control	[Aprobat Fișă -> Raport Lunar -> Recepție]

ANEXA 3: MODEL TABEL BUGET - Acest formular se atașează Fișei de Proiect

Detalierea indicatorilor	UM	Nr. unități	Valoare	TOTAL	Sponsorizări	Alte surse	Finanțare OAR
I. VENITURI							
1.1. Fond Timbru	-	-	-	0	-	-	0
1.2. Sponsorizări / Parteneriate	-	-	-	0	0	-	-
1.3. Alte surse (ex: taxe evenimente)	-	-	-	0	-	0	
1.4. Din budget Filiala				0			0
TOTAL VENITURI (A)				0	0	0	0
II. CHELTUIELI							
1. Activități administrative							
1.1. Coordonator GdL	pers			0			0
1.2. Secretar GdL	pers			0			0
2. Membri GdL/GdA și colaboratori							
2.1. Remunerații membri (livrabile)	pers			0			0
2.2. Colaboratori externi/experti	pers			0			0
2.4. Remunerații (alte activități)	pers			0			0
3. Cheltuieli de deplasare							
3.1. Cazare / Diurnă	pers			0			0
3.2. Transport (intern/internațional)	bilet/km			0			0
4. Cheltuieli specifice							
4.1. Elaborare livrabile	-			0			0
4.2. Acțiuni promovare/publicitate	-			0			0
4.3. Tipărituri (expoziții/materiale)	buc			0	0		0
4.4. Alte servicii/suport electronic	-			0			0
4.4.1. Materiale consumabile	-			0			0
4.4.2. Servicii desfășurare activități	-			0			0
5. Cheltuieli administrative							
5.1. Energie/Chirie/Telefon/Internet	-			0	0		0
5.2. Protocol/Consumabile birotică	-			0			0
6. Dotări independente							
6.1. Dotări specifice proiect	-			0			0
7. Cheltuieli neprevăzute	-			0			0
TOTAL CHELTUIELI (B)				0	0	0	0
REZULTAT BUGETAR (A-B)				0			