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 Teritoriale București.

Prezentul Regulament se emite în temeiul Legii nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al Regulamentului din 14 iunie 2025 de organizare și funcționare a Ordinului Arhitecților din România (ROF OAR), al Regulamentului-cadru din 14 iunie 2025 privind înființarea, organizarea și funcționarea filialelor teritoriale ale Ordinului Arhitecților din România, al Regulamentului de organizare și funcționare a Filialei Teritoriale București, adoptat de Conferința teritorială extraordinară din 07.03.2026 (ROF FTB), în special art. 30 alin. (1) lit. j) și art. 34 alin. (3), având ca model de referință Regulamentul privind înființarea, organizarea și funcționarea grupurilor de lucru ale Ordinului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Național nr. 1681/29.09.2014, precum și al atribuțiilor conferite organelor de conducere ale filialei pentru eficientizarea activității profesionale și civice.

Art. 2. Tipologia structurilor, subordonarea și dreptul de inițiativă

2.1. Grupuri de Lucru (GdL): Structuri consultative și de analiză strategică, constituite pe domenii principale ale Filialei. Au caracter permanent sau temporar.

2.1.1. Dreptul de inițiativă: Prin analogie cu Regulamentul grupurilor de lucru ale Ordinului (HCN nr. 1681/2014), inițiativa constituirii unui GdL poate aparține:

- Vicepreședinților și Trezorierului, pentru domeniile aflate în coordonarea lor directă sau probleme legate de resurse financiare.
- Președintelui Filialei, pentru un domeniu de interes strategic pe care dorește să îl dezvolte în timpul mandatului.

- Oricărui membru al Consiliului de conducere Teritorial, singur sau în asociere cu alți membri, prin depunerea unei solicitări argumentate și justificate.
- Oricărui membru al Filialei Teritoriale București, împreună cu un grup de cel puțin 5 membri ai filialei, prin depunerea unei solicitări argumentate și justificate.

2.2. Grupuri de Acțiune (GdA): Structuri operative de execuție (echipe operative de proiect). Grupurile de Acțiune (GdA) funcționează ca subgrupuri specializate în cadrul unui Grup de Lucru (GdL), fiind create pentru livrabile specifice, concrete și pe termen delimitat.

2.2.1. Dreptul de inițiativă pentru GdA: Propunerea de constituire a unui Grup de Acțiune (GdA) aparține Vicepreședintelui coordonator de domeniu sau Coordonatorului GdL-ului din domeniul respectiv, în baza nevoilor operative de execuție identificate în derularea proiectului strategic.

2.3. Justificarea și necesitatea GdA: Constituirea GdA ca subgrupuri operative de lucru în cadrul GdL este justificată de necesitatea de a asigura rapiditate, operativitate și luarea deciziilor în termene scurte, permițând o reacție rapidă în implementarea proiectelor Filialei.

Art. 3. Reguli de apartenență și procedura de cooptare

3.1. Orice membru al Filialei Teritoriale București cu cotizația achitată la zi și fără sancțiuni disciplinare are dreptul de a face parte din structurile de lucru ale Filialei. Lansarea apelurilor de cooptare se publică obligatoriu pe site-ul oficial al Filialei și se transmite prin e-mail/newsletter către toți membrii. Suplimentar, informarea se poate disemina prin canale secundare de comunicare (Social Media, aplicații de mesagerie).

3.2. În vederea asigurării unei bune corelări cu prioritățile de conducere ale Filialei, la lansarea unui GdL, Vicepreședintele coordonator va transmite cu prioritate o invitație de participare către membrii Consiliului de Conducere Teritorial (CT). Înscrierea membrilor CT se face în baza unei scrisori de intenție. Locurile neocupate în urma acestei etape, precum și cele destinate expertizei de nișă, se completează prin apel deschis adresat tuturor membrilor Filialei, pe baza unei scrisori de intenție însoțite de un CV succint.

3.3. Un membru OAR nu poate face parte din mai mult de 2 (două) structuri (GdL/GdA) simultan.

Excepții:

- a) Coordonarea din oficiu, de către Vicepreședinți și Trezorier, a structurilor din domeniul lor, exercitată în temeiul art. 34 alin. (3) din ROF FTB, nu se ia în calcul la limita de mai sus;
- b) Colegiul Director poate aproba derogări motivate, la propunerea coordonatorilor de domeniu (ex. arhitecți seniori, experți pe nișe specifice), pentru cel mult o structură suplimentară.

3.4. 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 sau GdA, inclusiv coordonatorii acestora, pot fi remunerați pentru livrabile specifice sau activități complexe, cu condiția ca acestea să fie fundamentate prin Fișa de Proiect și aprobate în buget de către Colegiul Director și Consiliul de Conducere Teritorial, în condițiile Capitolului IV.

3.5. Dimensiunea structurilor de lucru:

Prin analogie cu art. 2 alin. (4) din Regulamentul grupurilor de lucru ale Ordinului (HCN nr. 1681/2014), numărul maxim de membri ai unui GdL este stabilit astfel:

- Maximum 9 membri pentru GdL-urile coordonate direct de către Vicepreședinți sau Trezorier;
- Maximum 7 membri pentru GdL-urile constituite la inițiativa Președintelui, a membrilor CCT sau a membrilor Filialei.
- Grupurile de Acțiune (GdA), fiind subgrupuri operative de execuție restrânsă, vor fi formate din 3 până la maximum 5 persoane (inclusiv Coordonatorul și experții externi), pentru a garanta rapiditate și operativitate.

3.6. Participarea invitaților și a experților externi:

În vederea fundamentării tehnice, juridice sau de specialitate a livrabilelor, în cadrul GdL și GdA pot fi cooptați sau invitați experți și consultanți externi (persoane fizice sau reprezentanți ai unor instituții și entități publice ori private, care nu au calitatea de membru al Filialei OAR București).

3.6.1. Statutul invitaților:

Invitații și experții externi participă la ședințe (fizice, online sau hibrid) cu rol consultativ, având drept de opinie și analiză, fără drept de vot în adoptarea deciziilor.

3.6.2. Condiții de acces:

Invitații externi au obligația de a semna un Acord de Confidențialitate și de Respectare a Protecției Datelor înainte de a primi acces la documentele sau bazele de date interne ale Filialei.

3.6.3. Remunerarea experților externi:

Serviciile de consultanță ale experților externi pot fi remunerate pe bază de contract (de prestări servicii sau colaborare), numai dacă această posibilitate și bugetul aferent au fost prevăzute explicit în Fișa de Proiect aprobată conform art. 7.4, respectiv art. 8.1.

Art. 4. Atribuțiile Coordonatorului grupului de lucru:

- a) stabilește agenda reuniunilor GdL sau ale subgrupului de acțiune (GdA);
- b) aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor în vederea dezbaterii acestora în cadrul reuniunilor;
- c) prezidează întâlnirile în plen;
- d) răspunde de coordonarea comunicării structurii către departamentul de comunicare al Filialei București.

Art. 5. Cvorumul, adoptarea deciziilor și modul de desfășurare a ședințelor

5.1. Deciziile în cadrul GdL sau GdA se adoptă în mod valabil cu votul majorității simple a membrilor prezenți la reuniune. În caz de paritate de voturi, votul Coordonatorului (Vicepreședintele de domeniu sau persoana desemnată formal de Colegiul Director) este decisiv. Ședințele GdL/GdA sunt legal constituite în prezența majorității simple a membrilor lor (50% + 1). La solicitarea expresă a oricărui membru, opinia sa separată motivată se consemnează obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

5.2. Întâlnirile, dezbaterile și ședințele de lucru ale GdL și GdA se pot desfășura în format fizic, în format electronic (online) sau în sistem hibrid, prin utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță (platforme de videoconferință sau alte suporturi tehnologice) care garantează consultarea, deliberarea și exprimarea votului tuturor membrilor. Membrii care participă prin mijloace electronice de comunicare sunt considerați prezenți de drept pentru stabilirea cvorumului și pentru exprimarea valabilă a votului. În cazul votului secret în format online/hibrid, se vor utiliza formulare electronice de vot anonim sau proceduri securizate stabilite de filiala teritorială.

5.3. Convocarea și participarea invitaților:

Convocarea ședințelor se face de către Coordonator prin poștă electronică sau alte mijloace de comunicare rapidă agreate de membri. La ședințele desfășurate online sau hibrid, link-ul de acces și materialele-suport vor fi transmise tuturor membrilor și, după caz, invitaților sau experților externi desemnați, în timp util pentru pregătirea dezbaterilor.

5.4. Consemnarea deliberărilor:

Toate deciziile, recomandările și sintezele dezbaterilor din cadrul fiecărei ședințe sunt consemnate în procese-verbale electronice. Acestea sunt stocate în arhiva digitală a Filialei OAR București și transmise membrilor structurii de lucru și secretariatului executiv.

Art. 6. Reprezentarea

Niciun membru al unui GdL sau GdA nu are dreptul de a reprezenta Filiala în relația cu terții (autorități publice, presă, furnizori) fără un mandat scris expres emis de Președintele Filialei sau de către Colegiul Director. Coordonatorul are obligația de a elabora materialele scrise și vizuale de reprezentare și de a le trimite spre aprobare Vicepreședintelui coordonator de comunicare, care le va integra în calendarul de comunicare al Filialei. Comunicarea GdL/GdA trebuie să respecte direcțiile strategice, ghidul de identitate vizuală și normele de comunicare ale Filialei OAR București.

CAPITOLUL II: PROCEDURA DE CONSTITUIRE ȘI MANDATUL

Art. 7. Înființarea și procedura de constituire a GdL

7.1. Etapa de inițiere a unui Grup de Lucru (GdL):

Inițiativa constituirii unui GdL se formalizează prin completarea și depunerea la secretariatul Filialei a Fișei de Proiect-Cadru (Anexa 1). Aceasta va cuprinde obligatoriu: obiectivul strategic, livrabilele estimate, numărul maxim de locuri și propunerea de buget (Anexa 3).

7.2. Etapa de lansare și cooptare a membrilor GdL (Lansarea Apelului):

Odată aprobată Fișa de Proiect, Coordonatorul declanșează procedura de selecție în două etape:

- a) Lansarea apelului intern către Consiliul de Conducere Teritorial: Se transmite invitația cu prioritate către membrii CT, aceștia având la dispoziție un termen scurt (ex: 10 zile) pentru exprimarea opțiunii.
- b) Lansarea apelului deschis către Filială: Pentru locurile neocupate de CT și pentru expertiza specifică, secretariatul publică anunțul pe site-ul Filialei.

7.3. Etapa de definitivare a componenței GdL:

Coordonatorul analizează Scrisorile de Intenție primite (+/- CV), selectează membrii pe baza motivației, disponibilității și experienței relevante, și transmite lista nominală Colegiului Director spre analiză. Membrii cooptați semnează Angajamentul de Confidențialitate.

7.4. Aprobarea Grupurilor de Lucru (GdL):

Înființarea unui GdL se aprobă de către Consiliul de Conducere Teritorial prin Hotărâre, la propunerea inițiatorilor, în baza Fișei de Proiect-Cadru (Anexa 1) avizate în prealabil de către Colegiul Director, aprobând totodată bugetul-cadru și obiectivele strategice.

Art. 8. Înființarea și procedura de constituire a GdA

8.1. Întrucât GdA funcționează ca subgrup operativ în cadrul unui GdL deja constituit, aprobarea acestuia beneficiază de o procedură administrativă simplificată, exercitată de Colegiul Director prin delegare de competență din partea Consiliului de Conducere Teritorial,

în temeiul art. 29 alin. (4) din ROF FTB, delegare acordată prin hotărârea de aprobare a prezentului regulament:

- a) Vicepreședintele coordonator al GdL transmite o Notificare de Constituire a GdA către Colegiul Director, însoțită de Fișa de Proiect Operativă (Anexa 2);
- b) Notificarea se înregistrează la secretariatul Filialei. Colegiul Director validează constituirea GdA prin decizie formală în prima sa ședință sau prin consultare electronică rapidă;
- c) Odată înregistrată notificarea și emisă decizia operativă, activitatea GdA poate debuta imediat.

8.2. Notificarea pentru GdA cuprinde obligatoriu: Fișa de Proiect (Anexa 2), Componența echipei operative (3–5 persoane) și Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate (Anexa 4). Coordonatorul va prezenta în prima ședință a Consiliului de Conducere Teritorial o scurtă informare privind constituirea GdA.

Art. 9. Mandatul

9.1. Mandatul GdL cu caracter temporar și al GdA este de maximum 12 luni. GdL cu caracter permanent se constituie pe durata stabilită prin hotărârea de constituire, dar nu mai mult decât mandatul Consiliului de Conducere Teritorial care l-a aprobat, cu evaluare anuală conform art. 14. Prelungirea mandatului se aprobă de către Consiliul Teritorial sau de către Colegiul Director prin delegare expresă de competență acordată de CT.

9.2. Orice structură care nu a înregistrat activitate (rapoarte de progres sau livrabile) timp de 90 de zile se consideră suspendată de drept, urmând ca Colegiul Director să decidă desființarea sau restructurarea acesteia. Înainte de constatarea suspendării, Executivul notifică în scris Coordonatorul grupului cu cel puțin 15 zile înainte de împlinirea termenului de 90 de zile. Coordonatorul poate depune o notă justificativă privind specificul calendarului de lucru. În termen de maximum 30 de zile de la notificare, Colegiul Director decide menținerea, restructurarea sau desființarea grupului. Pentru GdL, desființarea se aprobă de Consiliul de Conducere Teritorial, la propunerea Colegiului Director, conform art. 14.3.

Art. 10. Extinderea echipei

Coordonatorul poate propune cooptarea de noi membri pe parcursul mandatului, prin simplă notificare adresată Colegiului Director. Schimbarea sau desemnarea Coordonatorului necesită aprobarea Colegiului Director.

Art. 11. Protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea

Membrii GdL și GdA au obligația de a semna un Acord de Confidențialitate și de Respectare a Protecției Datelor (Anexa 4) înainte de a primi acces la baze de date sau documente interne ale Filialei.

CAPITOLUL III: PROCEDURI DE RAPORTARE A ACTIVITĂȚII, CONTROLUL CALITĂȚII ȘI TRANSPARENȚA

Art. 12. Raportarea operativă periodică (Nivel intern și executiv)

12.1. Frecvență și scop:

În vederea urmăririi ritmului de execuție și a încadrării în graficul de lucru, Coordonatorul fiecărui GdL/GdA transmite trimestrial (sau lunar, pentru proiecte accelerate) o sinteză scurtă de progres către Vicepreședintele coordonator și Secretariatul Executiv.

12.2. Conținutul raportării:

Raportul este un document sintetic ce cuprinde: stadiul îndeplinirii etapelor și livrabilelor asumate; calendarul întâlnirilor desfășurate și lista de prezență; eventualele blocaje, riscuri identificate sau necesități de ajustare.

12.3. Validarea plăților (după caz):

În situația în care Fișa de Proiect prevede decontări sau remunerarea unor livrabile/servicii, raportul însoțit de procesul-verbal de recepție calitativă (Anexa 5) constituie documentul justificativ obligatoriu pentru Colegiul Director și Trezorier.

Art. 13. Raportarea trimestrială și transparența față de membri

13.1. Frecvență și scop:

În spiritul transparenței administrative și al informării active, la fiecare 3 luni activitatea structurilor de lucru este supusă centralizării și publicării.

13.2. Publicarea pe canalele Filialei:

Raportul Trimestrial de Activitate se publică pe site-ul oficial al Filialei și este transmis membrilor. Acesta conține lista grupurilor active, componența, sinteza rezultatelor obținute și stadiul de utilizare a bugetelor.

13.3. Informarea Consiliului de Conducere Teritorial (CT):

Colegiul Director prezintă CT, la fiecare 3 luni, un raport sintetic privind eficiența, livrabilele și impactul grupurilor de lucru funcționale.

Art. 14. Evaluarea anuală și închiderea proiectelor

14.1. Raportul Anual de Activitate:

La finalul fiecărui an sau la finalizarea termenului din Fișa de Proiect, Coordonatorul elaborează un Raport Final de Evaluare supus avizării Colegiului Director și integrat în Raportul Anual prezentat în CT.

14.2. Recomandări:

Colegiul Director înaintează către CT propuneri privind prelungirea mandatului, reconfigurarea obiectivelor sau închiderea/sistarea activității structurii.

14.3. Formalizarea închiderii:

Încheierea activității unui GdL se formalizează prin Hotărâre a Consiliului Teritorial (CT), la propunerea Colegiului Director. Încheierea activității unui GdA se constată prin decizie a Colegiului Director, cu informarea CT.

14.4. Mecanismul de sesizare și evaluare a Coordonatorului (Bottom-Up):

- (1) În cazul în care Coordonatorul își neglijează atribuțiile, blochează activitatea sau acționează contrar intereselor filialei, membrii pot sesiza în scris Colegiul Director.
- (2) Sesizarea devine formală dacă este susținută și semnată de minimum 2/3 (două treimi) din membrii activi ai structurii.
- (3) Colegiul Director analizează sesizarea în maximum 30 de zile, putând dispune măsuri de remediere sau revocarea și înlocuirea Coordonatorului de către CT.

CAPITOLUL IV: PROCEDURA DE REMUNERARE ȘI CONFLICTUL DE INTERESE

Art. 15. Eligibilitatea remunerării

Activitatea în cadrul GdL/GdA este, ca regulă generală, voluntară. Membrii, inclusiv coordonatorii structurilor, pot fi remunerați pentru: (i) livrabile concrete de specialitate; (ii) activitatea curentă documentată (ședințe de lucru, documentare, consultări), în limita orelor prevăzute; (iii) activitatea de secretariat tehnic a secretarului structurii, pe baza raportului lunar. Toate trei se prevăd în Fișa de Proiect și în buget. Aceeași activitate nu se remunerează de două ori. Membrii forurilor de conducere pot fi remunerați numai pentru livrabile, în condițiile art. 15.1.

Forme permise:

- a) Contract de Cesiune a Drepturilor de Autor (pentru studii, ghiduri, normative, concepte grafice);
- b) Contract de Prestări Servicii de Specialitate (pentru expertiză tehnică, consultanță);

- c) Contract de Mandat (pentru management de proiect sau coordonare executivă; nu se aplică membrilor Colegiului Director, conform art. 15.1 lit. a).

Remunerarea se face numai după recepția calitativă a livrabilului. Coordonatorii care sunt membri ai forurilor de conducere ale Filialei pot fi remunerați numai în condițiile art. 15.1.

15.1. Remunerarea coordonatorilor și a membrilor forurilor de conducere:

Membrii forurilor de conducere ale Filialei (Președinte, Vicepreședinți, Trezorier, membri ai Consiliului de Conducere Teritorial), inclusiv atunci când coordonează sau fac parte dintr-o structură, pot fi remunerați numai pentru livrabile, cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

a) remunerarea privește exclusiv livrabile de specialitate distincte, realizate efectiv de persoana în cauză (de ex. studii, ghiduri, proiecte de regulamente, cursuri, expertize), și nu activitatea de coordonare, participarea la ședințe sau alte atribuții inerente funcției elective, acestea fiind acoperite de indemnizația stabilită conform grilei aprobate de Consiliul Național (art. 31 alin. (1) lit. o) din ROF OAR);

b) livrabilul, beneficiarul propus, valoarea și termenul sunt prevăzute nominal în Fișa de Proiect și în bugetul aprobat, înainte de începerea lucrului; nu se aprobă remunerații retroactive;

c) atunci când beneficiarul este membru al Colegiului Director, remunerația se aprobă de Consiliul de Conducere Teritorial, prin hotărâre, la propunerea Colegiului Director;

d) persoana beneficiară nu participă la deliberarea și votul privind propria remunerație, la recepția livrabilului și nici la ordonanțarea sau aprobarea plății; dacă beneficiarul este Președintele, ordonanțarea plății se deleagă unui Vicepreședinte, iar dacă beneficiarul este Trezorierul, viza financiară se acordă de un alt membru al Colegiului Director, desemnat de acesta;

e) recepția calitativă se face de o comisie de cel puțin 3 persoane din care beneficiarul nu face parte și se consemnează în procesul-verbal de recepție (Anexa 5);

f) valoarea se stabilește la nivelul pieței pentru servicii similare și se încadrează în plafonul anual pe persoană stabilit de Consiliul de Conducere Teritorial; dacă și alți

membri și-au exprimat interesul pentru același livrabil, se aplică selecția prevăzută la art. 18;

g) contractele încheiate cu membri ai forurilor de conducere (beneficiar, livrabil, valoare) se publică în Raportul Trimestrial prevăzut la art. 13.2 și se comunică Comisiei teritoriale de cenzori.

Art. 16. Cooptarea și remunerarea experților externi

16.1. Condiții de cooptare:

Dacă atingerea obiectivelor necesită competențe care nu pot fi acoperite intern, Coordonatorul poate propune cooptarea de experți/consultanți externi.

16.2. Forme de remunerare:

Contractarea se realizează prin Contract de Prestări Servicii / Consultanță, Contract de Cesiune a Drepturilor de Autor sau Convenție Civilă/Prestări Servicii Ocazionale, conform legislației fiscale.

16.3. Procedura de aprobare:

Plafonul de remunerare se prevede în Fișa de Proiect și Buget. Apariția unui expert extern pe parcursul proiectului se face prin Notă de Justificare înaintată Colegiului Director și Trezorierului.

16.4. Confidențialitate și proprietate intelectuală:

Experții externi semnează Acordul de Confidențialitate și cedează drepturile patrimoniale de autor în favoarea Filialei.

Art. 17. Conflictul de Interese

17.1. Membrii forurilor de conducere și coordonatorii care sunt beneficiari, direcți sau indirecți, ai unui contract remunerat în cadrul unei structuri pe care o propun sau o coordonează se află în situație de conflict de interese, care se gestionează exclusiv prin regimul prevăzut la art. 15.1. Sunt beneficiari indirecți soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al II-lea inclusiv, precum și entitățile (birou de arhitectură, societate, PFA) în care persoana sau aceste rude au calitatea de titular, asociat sau administrator.

17.2. Membrii cu interes comercial sau personal direct au obligația de a semnala și consemna în scris conflictul de interese, abținându-se de la deliberări și vot.

Art. 18. Criteriul de selecție

În cazul mai multor membri interesați să realizeze un livrabil remunerat într-un GdA, Coordonatorul organizează o selecție simplificată (analiza portofoliului/ofertei de preț), documentată într-un proces-verbal.

Art. 19. Bugetul și alocarea în cadrul subgrupurilor GdA

19.1. Bugetul fiecărui GdL sau GdA se întocmește conform modelului din Anexa 3.

19.2. Bugetul unui GdA nu poate depăși pragul de 30% din bugetul total aprobat și actualizat al GdL-ului mamă, cu excepția proiectelor speciale aprobate explicit de Colegiul Director și Consiliul Teritorial.

19.3. Depășirea pragului de 30% necesită justificare scrisă și avizul Trezorierului și aprobarea expresă a Colegiului Director și a Consiliului Teritorial, conform art. 19.2.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII PRIVIND DESFIINȚAREA

Art. 20. O structură (GdL/GdA) se desființează dacă:

- a) A finalizat obiectivele asumate;
- b) Nu a livrat rezultatele la 2 termene succesive;
- c) Nu mai există buget sau obiectivul strategic a devenit caduc.

CAPITOLUL VI: CONDUITA PROFESIONALĂ ȘI MĂSURILE ORGANIZATORICE INTERNE

Art. 21. Delimitarea de competență și neinterferența cu Comisia de Disciplină

21.1. Atribuții exclusiv organizatorice:

Măsurile și verificările din acest capitol au caracter strict administrativ și intern, destinate bunei desfășurări a proiectelor.

21.2. Competența exclusivă a Comisiei de Disciplină:

Niciun organ de conducere sau Coordonator nu are atribuții de cercetare sau sancționare a abaterilor deontologice. Sesizările privind abateri de la Codul Deontologic sau Legea nr. 184/2001 sunt de competența exclusivă a Comisiei Teritoriale de Disciplină.

21.3. Independența măsurilor de proiect:

Încetarea calității de membru sau înlocuirea din echipă reprezintă decizii administrative de management de proiect și nu constituie o sancțiune disciplinară.

Art. 22. Principii de conduită și colaborare

Membrii grupurilor au obligația să manifeste probitate, să adopte o atitudine constructivă, să respecte diversitatea de opinii, să acționeze în interesul Filialei, să declare conflictele de interese și să păstreze confidențialitatea.

Art. 23. Măsuri organizatorice și operaționale

Pentru neîndeplinirea sarcinilor sau abateri de la principii, Colegiul Director poate aplica:

- a) Avertisment (notificare scrisă);
- b) Suspendarea temporară din activitatea structurii;
- c) Încetarea calității de membru și înlocuirea din echipă;
- d) Ineligibilitatea temporară pentru cooptare (de până la 12 luni) în caz de abandon nejustificat.

Art. 24. Procedura aplicării măsurilor organizatorice

24.1. Măsurile se dispun de Colegiul Director prin Decizie, la propunerea motivată a Vicepreședintelui sau Coordonatorului.

24.2. Înainte de adoptarea măsurii, membrul vizat va fi invitat la o discuție clarificatoare în cadrul Colegiului Director.

24.3. Membrul vizat poate solicita reexaminarea măsurii printr-o adresă transmisă Consiliului Teritorial în termen de 10 zile lucrătoare. CT se pronunță în maximum 30 de zile, decizia sa fiind definitivă la nivelul Filialei.

24.4 (Mecanismul Bottom-Up de sesizare a Coordonatorului)

Preia prevederea de la Art. 14.4 privind sesizarea susținută de minimum 2/3 din membrii structurii împotriva unui Coordonator.

CAPITOLUL VII: PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Art. 25

25.1. Proprietatea asupra rezultatelor:

Toate produsele și livrabilele realizate în cadrul GdL/GdA constituie proprietatea intelectuală a Filialei Teritoriale București a OAR.

25.2. Cesiunea drepturilor patrimoniale:

Membrii cedează în mod exclusiv către Filială drepturile patrimoniale de autor asupra materialelor create, prin semnarea unei clauze/acord de cesiune.

25.3. Garantarea drepturilor morale:

Cesiunea patrimonială nu aduce atingere drepturilor morale. Filiala garantează menționarea numelui tuturor autorilor și contributorilor.

25.4. Utilizarea în portofoliul personal:

Membrii păstrează dreptul neexclusiv de a folosi rezultatele în portofoliul profesional personal sau CV, cu menționarea cadrului instituțional.

CAPITOLUL VIII: ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ȘI TRANZIȚIA DE MANDAT

Art. 26. Predarea-preluarea activității și Dosarul de Predare

26.1. La finalizarea mandatului sau desființarea unei structuri, Coordonatorul predă Secretariatului Executiv „Dosarul de Predare” (fișiere sursă, contacte, istoricul deciziilor, documente finale).

26.2. Pentru structurile remunerate, nepredarea dosarului blochează plata ultimei tranșe contractuale.

Art. 27. Tranziția între mandatele forurilor alese (CD / CT)

27.1. Auditul de aliniere strategică:

În maximum 60 de zile de la preluarea mandatului de noul CT, Colegiul Director efectuează un audit de oportunitate asupra tuturor GdL/GdA active.

27.2. Decizia privind continuitatea:

CD poate adopta: a) Confirmarea continuității; b) Reconfigurarea/Ajustarea obiectivelor; c) Sistarea/Încheierea anticipată.

27.3. Protecția resurselor:

Activitățile deja realizate, recepționate și validate până la data notificării vor fi decontate/plătite integral.