

**ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE ȘI
PROMOVARE
SOCIO-ECONOMICĂ CATALACTICA**
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
(R.O.F.)

Aprobat de Consiliul Director

București, 2020

A. INTRODUCERE

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este elaborat în conformitate cu Statutul Asociației pentru Dezvoltare și Promovare Socio-Economică CATALACTICA (A.D.P.S.E. CATALACTICA) și oferă cadrul de organizare și funcționare în care trebuie să opereze Asociația.

Art. 2. Orice referire la organele de conducere include orice alt funcționar care acționează în numele și cu autorizarea acestora.

Art. 3. Prezentul Regulament reprezintă cadrul general pentru administrarea A.D.P.S.E. CATALACTICA, urmând ca organele de conducere să elaboreze note procedurale care descriu modul specific de rezolvare a diferitelor probleme operaționale.

Art. 4. Prezentul Regulament va fi revizuit în funcție de modificările legislative sau statutare și va intra în vigoare după aprobarea de către Consiliul Director.

B. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A.D.P.S.E. CATALACTICA funcționează pe baza următoarei structuri organizatorice:

ADUNAREA GENERALĂ A MEMBRILOR

CONSILIUL DIRECTOR

PREȘEDINTE / REPREZENTANT LEGAL

COMISIA DE CENZORI

Departamente funcționale:

- Departamentul de Cercetare-Dezvoltare
- Departamentul de Formare și Educație
- Departamentul de Servicii Sociale și Dezvoltare Comunitară
- Departamentul de Cooperare Internațională și Comunicare
- Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ

C. ADUNAREA GENERALĂ — Componentă și atribuții

Art. 5. Organul suprem de conducere al A.D.P.S.E. CATALACTICA este Adunarea Generală, formată din toți membrii fondatori și activi ai Asociației.

Art. 6. Adunarea Generală are următoarele atribuții principale:

- Aprobă modificările și completările Statutului Asociației;
- Aprobă admiterea sau excluderea de membri, potrivit dispozițiilor Statutului;
- Alege și revocă membrii Consiliului Director, precum și Președintele Asociației;
- Controlează activitatea Consiliului Director prin analiza rapoartelor întocmite de acesta;
- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe baza propunerii Consiliului Director;
- Alege membrii Comisiei de Cenzori și primește rapoartele acesteia;
- Hotărăște înființarea de filiale sau sucursale, precum și afilierea la organisme naționale sau internaționale;
- Aprobă Planul Strategic de Dezvoltare al Asociației;
- Aprobă lichidarea persoanei juridice și decide destinația bunurilor în caz de lichidare.

Art. 7. Adunarea Generală se întrunește în ședință ordinară cel puțin o dată pe an. Ședințele extraordinare se convoacă ori de câte ori este necesar, la solicitarea Consiliului Director sau a cel puțin o treime din membrii Asociației.

D. CONSILIUL DIRECTOR — Componentă, mandat, atribuții

Art. 8. Conducerea A.D.P.S.E. CATALACTICA între ședințele Adunării Generale este asigurată de Consiliul Director.

Art. 9. Consiliul Director este format din minimum 3 și maximum 7 membri, numiți conform prevederilor Statutului Asociației, pentru un mandat de 4 ani.

Art. 10. Consiliul Director are următoarele atribuții:

- Face propuneri Adunării Generale asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- Determină misiunea, scopurile și direcțiile strategice ale Asociației;
- Sprijină Președintele și îi evaluează activitatea;
- Întocmește proiectele Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului Financiar ale Asociației;
- Asigură o planificare eficientă a activității Asociației;
- Determină, monitorizează și dezvoltă programele, proiectele și serviciile Asociației;
- Propune schemele de organizare și salarizare a personalului;
- Decide asupra angajării personalului salariat;
- Asigură existența resurselor necesare funcționării Asociației;
- Îmbunătățește poziția Asociației în cadrul comunității naționale și internaționale;
- Asigură integritatea morală și spiritul de răspundere;
- Angajează patrimoniul Asociației în limitele stabilite de Statut;
- Aprobă Planul Strategic de Dezvoltare și Anexele la acesta.

Art. 11. Consiliul Director se întrunește în ședințe ordinare cel puțin o dată pe trimestru. Ședințele se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii.

E. PREȘEDINTELE / REPREZENTANTUL LEGAL

Art. 12. Președintele A.D.P.S.E. CATALACTICA este ales de Adunarea Generală pentru o perioadă de 4 ani și reprezintă legal Asociația în relațiile cu terții.

Art. 13. Președintele încheie acte juridice de conservare, administrație și dispoziție în numele și pe seama A.D.P.S.E. CATALACTICA.

Art. 14. Președintele are următoarele atribuții și prerogative:

- Reprezintă legal Asociația în relațiile cu autorități publice, finanțatori, parteneri și terți;
- Convoacă, propune agenda de lucru și prezidează reuniunile Adunării Generale și ale Consiliului Director;
- Angajează și concediază personalul salariat al Asociației, cu respectarea legislației muncii;
- Exerciță viza de control preventiv și drept de semnătură bancară;
- Răspunde de respectarea legislației privind administrarea patrimoniului Asociației;
- Informează Consiliul Director trimestrial și ori de câte ori este necesar despre activitatea sa;
- Coordonează și elaborează strategia funcționării Asociației;
- Coordonează realizarea proiectelor și programelor derulate de Asociație;
- Propune organigrama Consiliului Director;
- Răspunde de respectarea și actualizarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

F. COMISIA DE CENZORI — Componentă, atribuții, răspunderi

Art. 15. Comisia de Cenzori este organul de control financiar intern al A.D.P.S.E. CATALACTICA, formată din 1 până la 3 membri (cu calificare de contabili sau economiști), numiți de Adunarea Generală pentru o perioadă de 2 ani.

Art. 16. Comisia de Cenzori are următoarele atribuții:

- Verifică activitatea financiar-contabilă și gestionarea patrimoniului Asociației, inclusiv al filialelor;
- Verifică concordanța cheltuielilor efectuate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Prezintă trimestrial un raport Consiliului Director; elaborează un raport anual referitor la bilanț și buget;
- Participă la ședințele Consiliului Director fără drept de vot;
- Semnalează Consiliului Director orice neregularitate financiară constatată.

Art. 17. Cenzorii nu pot lua decizii cu caracter executiv și nu pot încheia acte de gestiune.

G. MEMBRII ASOCIAȚIEI

Art. 18. A.D.P.S.E. CATALACTICA poate avea următoarele categorii de membri: membri fondatori, membri activi și membri de onoare.

Art. 19. Calitatea de membru activ se poate dobândi dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- Să fie de acord cu Statutul Asociației;
- Să acționeze pentru realizarea obiectivelor Asociației;
- Să semneze cererea de dobândire a acestei calități și să fie acceptat de Consiliul Director.

Art. 20. Membrii activi ai Asociației au dreptul de a participa la activitățile și proiectele Asociației, de a fi informați, de a vota și de a fi aleși în Consiliul Director.

Art. 21. Membrii activi au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Statutului și Regulamentelor, de a participa la acțiunile Asociației și de a plăti cotizațiile conform Statutului.

H. PERSONALUL RESPONSABIL CU ACTIVITATEA CURENTĂ

H.1. Departamentul de Cercetare-Dezvoltare

Art. 22. Personalul Departamentului de Cercetare-Dezvoltare al A.D.P.S.E. CATALACTICA realizează activitățile de cercetare socială fundamentală și aplicativă, evaluare de programe și politici sociale, inovare socială. Atribuțiile principale sunt:

- Proiectarea și realizarea de studii, rapoarte, diagnoze și prognoze pe teme de interes social;
- Elaborarea designului de cercetare (obiective, metodologie, eșantionare, instrumente);
- Colectarea, verificarea, procesarea și analiza datelor de cercetare;
- Interpretarea rezultatelor și elaborarea rapoartelor finale și a recomandărilor de politici;
- Gestionarea și publicarea Jurnalului Practicilor Pozitive Comunitare (JPPC);
- Participarea la proiecte de cercetare naționale și internaționale;
- Furnizarea de rapoarte periodice Președintelui Asociației.

H.2. Departamentul de Formare și Educație

Art. 23. Personalul Departamentului de Formare și Educație concepe și administrează programele educaționale și de formare profesională ale Asociației. Atribuțiile principale sunt:

- Conceperea și implementarea programelor de formare pentru personalul din domeniul social;
- Administrarea platformei e-learning catalactica.org.ro;
- Selectarea beneficiarilor, implementarea și monitorizarea activităților de formare;
- Elaborarea și actualizarea curricula și a materialelor didactice;
- Raportarea activităților de formare către finanțatori și Președintele Asociației.

H.3. Departamentul de Servicii Sociale și Dezvoltare Comunitară

Art. 24. Personalul acestui departament implementează programele de servicii sociale și de dezvoltare comunitară ale Asociației. Atribuțiile principale sunt:

- Furnizarea de servicii sociale în parteneriat cu administrațiile locale și serviciile publice;
- Implementarea programelor de sprijin socio-economic pentru familii și grupuri vulnerabile;
- Derularea programelor de dezvoltare comunitară pentru valorificarea potențialului comunităților locale;
- Monitorizarea și evaluarea impactului intervențiilor sociale;
- Raportarea activităților către finanțatori și Președintele Asociației.

H.4. Departamentul de Cooperare Internațională și Comunicare

Art. 25. Personalul acestui departament gestionează relațiile de cooperare internațională și comunicarea instituțională. Atribuțiile principale sunt:

- Identificarea și gestionarea parteneriatelor internaționale;
- Coordonarea relațiilor cu filiala din Republica Moldova;
- Gestionarea comunicării instituționale: website, social media, comunicate de presă;
- Organizarea evenimentelor publice, conferințelor și lansărilor de proiecte;
- Elaborarea materialelor promoționale și de informare ale Asociației.

H.5. Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ

Art. 26. Responsabilul cu activitatea financiar-contabilă și administrativă are, printre principalele atribuții, sarcini și responsabilități, următoarele:

- Răspunde de fundamentarea și elaborarea indicatorilor financiari ai Asociației și de încadrarea lor în limitele bugetului alocat;
- Răspunde de aplicarea coerentă și eficientă a legislației financiare în vigoare;
- Urmărește debitorii și creditorii Asociației și asigură derularea normală a operațiunilor financiar-contabile;
- Asigură controlul operativ al tuturor aspectelor financiare aferente proiectelor în derulare;
- Asigură plata la termenele scadente a sumelor datorate personalului și furnizorilor;
- Întocmește contractele individuale de muncă și alte documente de personal;
- Asigură elaborarea documentației de plată a salariilor și efectuarea operațiunilor de decontare;
- Asigură organizarea și buna derulare a activităților casieriei Asociației;
- Asigură respectarea integrității patrimoniului Asociației;
- Efectuează inventarierea periodică a patrimoniului, conform prevederilor legale;
- Elaborează bilanțul contabil anual, trimestrial și lunar;
- Îndeplinește orice alte activități stabilite de Președintele Asociației.

I. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aprobă de către Consiliul Director al A.D.P.S.E. CATALACTICA, devenind obligatoriu pentru întregul personal.

Art. 28. Personalul de conducere și de execuție al Asociației are obligația de a respecta prevederile acestui Regulament.

Art. 29. Elaborarea și actualizarea permanentă a prezentului Regulament revin în sarcina Președintelui, cu avizul Consiliului Director.

Art. 30. Regulamentului de Organizare și Funcționare i se vor anexa fișele posturilor aferente echipei manageriale și personalului de execuție, în termen de cel mult 30 de zile de la data aprobării.

Art. 31. Beneficiarii posturilor au obligația de a lua la cunoștință, sub semnătură de confirmare, conținutul fișei postului pe care îl dețin.

Art. 32. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de Consiliul Director al A.D.P.S.E. CATALACTICA.

Președinte,
Dr. Sorin Cace
A.D.P.S.E. CATALACTICA

**ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE ȘI
PROMOVARE
SOCIO-ECONOMICĂ CATALACTICA**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(R.O.I.)

Aprobat de Consiliul Director

București, 2020

INTRODUCERE

Asociația pentru Dezvoltare și Promovare Socio-Economică CATALACTICA (A.D.P.S.E. CATALACTICA) este o organizație non-guvernamentală, independentă și apolitică, persoană juridică română non-profit, înregistrată la data de 12 februarie 2001.

A.D.P.S.E. CATALACTICA are ca scop principal dezvoltarea și promovarea socio-economică a tuturor categoriilor de persoane din societate, fără deosebire de vârstă, sex, naționalitate, opțiune politică sau religioasă. Principalele activități ale Asociației sunt: cercetare socială aplicată, inovare socială, formare profesională, servicii sociale, consultanță, editare de publicații academice și cooperare internațională.

În vederea realizării scopurilor și obiectivelor propuse prin Statut, întregul personal al A.D.P.S.E. CATALACTICA are obligația ca, în funcție de atribuțiile care îi revin conform Contractului Individual de Muncă și Fișei Postului, să respecte cu strictețe regulile de disciplină și ordine stabilite prin prezentul Regulament, contribuind la dezvoltarea unui climat de muncă favorabil și eficient.

Atmosfera de lucru în interiorul Asociației trebuie să fie armonioasă în ceea ce privește relațiile cu colegii, partenerii și beneficiarii, dar și exigentă în ceea ce privește propriul comportament profesional.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile Contractului Individual de Muncă, ale Statutului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, fiind elaborat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților A.D.P.S.E. CATALACTICA, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă sau de funcția deținută.

Art. 2. Prezentul Regulament se aplică și tuturor persoanelor care au calitatea de colaboratori, experți sau consultanți ai A.D.P.S.E. CATALACTICA. Nerespectarea prevederilor sale de către aceste persoane atrage drept consecință interdicția accesului lor în incinta Asociației.

Art. 3. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și la disciplina în activitate se aplică în mod corespunzător și tuturor colaboratorilor externi, pe durata desfășurării activității lor în incinta Asociației, pe baza stipulațiilor din contractele încheiate cu aceștia.

Cap. II. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturi și obligații ale persoanelor care asigură managementul Asociației

Art. 4. Conform Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale A.D.P.S.E. CATALACTICA, activitatea acesteia este condusă de Consiliul Director, iar administrarea activităților curente este asigurată de Președinte.

Art. 5. Consiliul Director și Președintele răspund de organizarea activității, asigurarea integrității patrimoniului și buna gospodărire a resurselor materiale și financiare, în vederea realizării scopurilor propuse prin Statut și prezentul Regulament.

Art. 6. Președintele are obligația să încheie, cu fiecare salariat, un contract individual de muncă sau, în cazul experților și colaboratorilor, contracte de prestări servicii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților. Sancțiuni.

Art. 7. Persoana angajată cu un contract de muncă la A.D.P.S.E. CATALACTICA are, în esență, următoarele drepturi:

- Să fie salarizată și recompensată pentru munca desfășurată, în strictă conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative în vigoare;
- Să beneficieze de concediu de odihnă (25 de zile lucrătoare anual), concediu medical și celelalte drepturi prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- Să fie promovată în funcții superioare în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele activității desfășurate;
- Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii;
- Să participe la activitățile Asociației și să prezinte propuneri de îmbunătățire a activității;
- Să se adreseze organelor ierarhic superioare în situațiile în care consideră că drepturile sale au fost prejudiciate.

Art. 8. Toți angajații A.D.P.S.E. CATALACTICA, indiferent de forma de angajare, au următoarele obligații principale:

- Să-și însușească și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară;

- Să respecte ordinea și disciplina la locul de lucru și să realizeze sarcinile de serviciu cu maximă eficiență;
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor cu caracter intern sau privitor la parteneri și beneficiari;
- Să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă;
- Să utilizeze cu maximum de eficiență echipamentele și materialele din dotare;
- Să apere și să păstreze patrimoniul Asociației și să prevină orice tentativă de sustragere sau degradare;
- Să respecte normele de protecție a muncii, de pază și de prevenire a incendiilor;
- Să nu introducă sau consume droguri ori băuturi alcoolice în sediul Asociației;
- Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, cu o ținută vestimentară și morală decentă;
- Să aducă imediat la cunoștința superiorului ierarhic orice nereguli, abateri sau dificultăți apărute în activitate;
- Să nu utilizeze tehnica de calcul, birotica și aparatura telefonică decât în interesul serviciului;
- Să nu primească de la parteneri sau beneficiari bani ori alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate.

Art. 9. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage sancționarea celor vinovați. Sancțiunile disciplinare aplicabile, conform Codului Muncii, sunt:

- Avertismentul scris;
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- Reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- Suspendarea contractului individual de muncă pentru cel mult 10 zile lucrătoare;
- Desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

Sancțiunea nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, conform legii.

II.3. Organizarea timpului de lucru și a celui de odihnă

Art. 10. Durata normală a zilei de muncă este de 8 ore, cea a săptămânii de lucru de 40 de ore (5 zile/săptămână), cu excepțiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 11. Programul de lucru este flexibil: începe între orele 9:00–9:30 și se termină, de regulă, după 8 ore de la începerea acestuia. Salariații pot beneficia de o pauză de masă de maxim 30 de minute.

Art. 12. În situații excepționale, când un salariat nu se poate prezenta la serviciu, are obligația de a anunța cel puțin telefonic superiorul ierarhic despre absență și cauzele sale. Absența nemotivată pentru mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive atrage, conform legii, desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 13. Toți salariații A.D.P.S.E. CATALACTICA au dreptul anual la concediul legal de odihnă de 25 de zile lucrătoare. Programarea concediului se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În situații deosebite, Președintele poate aproba concedii fără plată de maxim 30 de zile anual.

Art. 14. Sunt declarate zile nelucrătoare: zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica); zilele de sărbătoare legală și religioasă conform Codului Muncii (1 și 2 ianuarie; prima și a doua zi de Paști; 1 mai; Înălțarea Domnului; prima și a doua zi de Rusalii; Adormirea Maicii Domnului; Sfântul Apostol Andrei; 1 Decembrie; 25 și 26 Decembrie).

II.4. Conflicte de muncă. Încetarea raporturilor de muncă

Art. 15. Încetarea raporturilor de muncă se poate face numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, indiferent dacă este cazul desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, al demisiei sau al pensionării.

Cap. III. PROCEDURI ȘI REGULI DE LUCRU

III.1. Managementul resurselor umane — Încadrarea personalului

Art. 16. Angajarea salariaților la A.D.P.S.E. CATALACTICA se realizează prin contract individual de muncă cu normă întreagă sau cu timp parțial, pe perioadă determinată sau nedeterminată. Niciun angajat nu are autoritatea de a încheia înțelegeri privitoare la condițiile de angajare care să contravină prezentului Regulament sau Regulamentului Financiar.

Art. 17. În vederea încheierii contractului individual de muncă, persoana care solicită încadrarea are obligația de a prezenta: act de identitate, certificat de studii și alte documente cerute de legislația în vigoare pentru specializarea/funcția respectivă.

Art. 18. Contractul individual de muncă se încheie în 2 exemplare, din care unul se păstrează la sediul Asociației și unul se înmânează salariatului. Orice modificare ulterioară a contractului va fi comunicată salariatului prin act adițional scris.

III.2. Managementul informațiilor

III.2.1. Comunicarea informațiilor către public

Art. 19. Informațiile generale legate de programele/proiectele A.D.P.S.E. CATALACTICA sunt oferite de către personalul responsabil cu activitatea de comunicare și relații cu publicul sau de coordonatorii de proiect, cu acordul prealabil al Președintelui.

III.2.2. Comunicate de presă și interviuri

Art. 20. Coordonatorii de program și experții pot emite comunicate de presă și acorda interviuri, dar numai cu acordul prealabil al superiorului ierarhic și, în funcție de caz, al Președintelui.

III.2.3. Registratura

Art. 21. Registratura A.D.P.S.E. CATALACTICA asigură un sistem unitar și eficient de evidență pentru actele care circulă între Asociație și mediul exterior, utilizând numere de înregistrare de intrare (InrI) și ieșire (InrE) în ordine cronologică. Fiecare propunere de proiect/cerere de finanțare primește un număr de înregistrare distinct.

III.3. Managementul resurselor din dotare

Art. 22. Folosirea în scopuri personale a resurselor aflate în proprietatea A.D.P.S.E. CATALACTICA este interzisă. Transportarea bunurilor patrimoniale în afara clădirii sediului se face numai cu aprobarea Președintelui și cu întocmirea documentelor conform reglementărilor legale și Regulamentului Financiar.

III.3.1. Reguli de acces în incinta Asociației

Art. 23. La încetarea raporturilor de muncă, foștii salariați ai A.D.P.S.E. CATALACTICA au obligația de a returna legitimația de serviciu și cheile de acces, condiție obligatorie pentru eliberarea drepturilor de lichidare.

III.3.2. Norme de utilizare a echipamentelor IT

Art. 24. Accesul la computerele din dotare este permis doar personalului Asociației, în măsura în care salariatul a fost desemnat pentru aceasta. Este interzisă modificarea structurii hardware, instalarea de software nelicențiat sau accesarea de conținut inadecvat.

Art. 25. Securitatea rețelei este asigurată prin conturi individuale de lucru și parole personale (minim 8 caractere). Confidențialitatea parolilor este obligatorie. Administratorul de rețea va fi înștiințat imediat în caz de absențe prelungite sau incidente de securitate.

Art. 26. Softurile antivirus instalate pe fiecare stație de lucru vor fi actualizate regulat. Este interzisă dezactivarea acestora sau utilizarea de software nelicențiat.

III.3.3. Utilizarea telefonului și a corespondenței

Art. 27. Convorbirile telefonice personale care nu sunt de strictă necesitate trebuie evitate. Convorbirile interurbane și internaționale în scopuri personale sunt interzise. Salariații nu pot folosi adresa, numerele de telefon sau adresa de email a Asociației pentru corespondența personală.

III.3.4. Utilizarea autoturismelor

Art. 28. Accesul la autoturismele Asociației se face numai în scop legat de activitatea Asociației, conform procedurilor stabilite de Președinte și Regulamentul Financiar.

III.4. Alte proceduri

III.4.1. Achiziția de bunuri și servicii

Art. 29. Achizițiile de bunuri și servicii se fac pe baza criteriului raport calitate/preț, cu respectarea procedurilor legale de achiziție și a Regulamentului Financiar al Asociației.

III.4.2. Deplasări și diurne

Art. 30. Fiecare salariat are dreptul, în cazul deplasărilor în alte localități din țară și străinătate în interes de serviciu, de diurnă și de acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, conform prevederilor legale. Decontarea deplasărilor se face cu respectarea Regulamentului Financiar al A.D.P.S.E. CATALACTICA.

III.4.3. Procedura de înaintare a plângerilor

Art. 31. În cazul în care un salariat consideră că a fost tratat inechitabil, poate solicita discutarea plângerii cu superiorul ierarhic. Dacă problema nu este rezolvată, salariatul poate adresa o plângere scrisă Președintelui, în termen de 5 zile. În cazul în care rămâne nemulțumit de soluția dată de Președinte, se poate adresa Consiliului Director.

Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. Personalul A.D.P.S.E. CATALACTICA are obligația de a cunoaște și de a-și însuși prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, aplicându-le și respectându-le cu strictețe.

Art. 33. Prezentul Regulament va putea fi modificat și/sau completat, cu respectarea procedurii sale de aprobare, în funcție de modificările legislației sau de necesitățile impuse de perfecționarea organizării activității.

Art. 34. Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi adus la cunoștința fiecărui salariat pe bază de semnătură, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de intrarea lui în vigoare.

Președinte,
Dr. Sorin Cace
A.D.P.S.E. CATALACTICA

**ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE ȘI
PROMOVARE
SOCIO-ECONOMICĂ CATALACTICA**

REGULAMENT FINANCIAR

Aprobat de Consiliul Director

București, 2020

PREZENTARE GENERALĂ

Documentul de față a fost elaborat în vederea menținerii unei bune funcționări a activității A.D.P.S.E. CATALACTICA și pentru facilitarea comunicării inter-departamentale, prin confirmarea instrucțiunilor privind activitățile financiare.

Scopul regulilor și instrucțiunilor de față este de a orienta personalul Asociației asupra modului în care se derulează activitatea financiară. Instrucțiunile au caracter de regulă, din ele decurgând îndatoriri și responsabilități pentru toți angajații. Nerespectarea acestor reguli atrage aplicarea de sancțiuni.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Drepturile și obligațiile salariaților privind conduita și activitatea generală în interiorul A.D.P.S.E. CATALACTICA sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară. Prezentul Regulament Financiar stipulează regulile cu privire la desfășurarea activității de natură financiară, care constituie parte din activitatea generală a personalului Asociației.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament Financiar se aplică tuturor salariaților A.D.P.S.E. CATALACTICA a căror activitate se intersectează cu cea financiară, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă sau de funcția deținută. De asemenea, se aplică și membrilor Consiliului Director, colaboratorilor și consultanților independenți, în măsura în care activitatea lor se intersectează cu aspecte ale activității financiare.

Art. 3. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage sancționarea în consecință.

CAPITOLUL II. RĂSPUNDEREA FINANCIARĂ

Art. 4. Asumarea răspunderii financiare reprezintă asumarea responsabilităților ce decurg din semnarea și aprobarea documentelor aparținând activității financiare a A.D.P.S.E. CATALACTICA.

Art. 5. Drept de semnătură asupra documentelor aparținând activității financiare are Președintele Asociației. Documentele supuse spre aprobare trebuie să fie semnate de Președinte.

Art. 6. Documentele semnate nu pot intra în legalitate, din punct de vedere al practicii financiare a A.D.P.S.E. CATALACTICA, în lipsa aprobării lor de către Președinte.

II.1. Obligații

Art. 7. Salariații A.D.P.S.E. CATALACTICA au următoarele obligații principale cu privire la desfășurarea activității de natură financiară:

- Să respecte întocmai etapele de elaborare ale fiecărui document financiar;
- Să păstreze confidențialitatea, în relațiile cu terții, asupra actelor pe care le întocmesc;
- Să mențină o bună relație inter-departamentală, bazată pe asumarea răspunderii, comunicare și respect reciproc;
- Să solicite la timp eliberarea de fonduri pentru desfășurarea acțiunilor din cadrul proiectelor/departamentelor, pentru a evita orice inconveniență în relațiile cu beneficiarii, furnizorii sau finanțatorii;

- Să prezinte documentele fiscale justificative pentru toate cheltuielile efectuate;
- Să păstreze câte o copie după fiecare act financiar în care responsabilitatea lor a fost implicată;
- Să nu facă promisiuni privind eliberarea de transferuri de sume către beneficiari, fără consultarea Compartimentului Financiar-Contabil.

II.1.1. Atribuțiile responsabilului financiar-contabil

Art. 8. Responsabilitățile și atribuțiile responsabilului financiar-contabil sunt:

- Răspunde de fundamentarea și elaborarea indicatorilor financiari ai activității Asociației și de încadrarea lor în limitele bugetului alocat;
- Asigură defalcarea indicatorilor financiari pe subdiviziunile componente ale structurii organizatorice și pe fiecare proiect în derulare;
- Răspunde de aplicarea coerentă și eficientă a legislației financiare în vigoare;
- Este responsabil cu primirea și eliberarea fondurilor în numerar și cu înregistrarea zilnică a operațiunilor. Eliberarea sumelor se face numai către solicitant, cu verificarea identității acestuia;
- Urmărește debitorii și creditorii Asociației și asigură derularea normală a operațiunilor financiar-contabile;
- Asigură controlul operativ al tuturor aspectelor financiare aferente proiectelor în derulare;
- Asigură plata la termenele scadente a sumelor datorate personalului și furnizorilor;
- Întocmește contractele individuale de muncă și alte documente de personal; asigură înregistrarea acestora în termen legal;
- Asigură elaborarea documentației de plată a salariilor și efectuarea operațiunilor de decontare;
- Asigură redactarea notelor contabile și organizarea contabilității patrimoniale a Asociației;
- Efectuează inventarierea periodică a patrimoniului, conform prevederilor legale;
- Elaborează bilanțul contabil anual, trimestrial și lunar și situațiile statistice aferente;
- Îndeplinește orice alte activități stabilite de Președintele Asociației.

II.1.2. Obligațiile salariaților față de activitatea financiară

Art. 9. Salariații A.D.P.S.E. CATALACTICA au datoria de a:

- Respecta hotărârile și deciziile Consiliului Director și ale Președintelui referitoare la aspecte ale activității financiare;
- Cunoaște tipul și funcționalitatea documentelor implicate în activitatea financiară specifică activității lor;
- Prezenta documentele fiscale justificative pentru cheltuielile efectuate în termen de cel mult 3 zile de la efectuarea cheltuielii;
- Verifica rapoartele lunare și anuale privind cheltuielile și bugetele.

II.2. Drepturile personalului

Art. 10. Salariații A.D.P.S.E. CATALACTICA au dreptul:

- Să solicite responsabililor din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil verificarea, analiza și corectarea eventualelor erori care nu le aparțin;

- Să solicite cooperarea personalului financiar-contabil în problemele de natură financiară în care întâmpină dificultăți.

CAPITOLUL III. PROCEDURI ȘI REGULI DE LUCRU ÎN ACTIVITATEA FINANCIARĂ

III.1. Documente specifice

Art. 11. În cadrul activității financiare a A.D.P.S.E. CATALACTICA nu se admite folosirea altor documente și formulare în afara celor descrise în continuare. Compartimentul Financiar-Contabil va distribui copii după documentele și formularele necesare tuturor salariaților care au nevoie de ele.

Art. 12. Documentele și formularele folosite în mod curent în cadrul activității Asociației sunt:

- Bugetul de venituri și cheltuieli (previziune) — prezintă o detaliere a sumelor prevăzute pentru fiecare an, destinate derulării proiectelor și activităților Asociației;
- Raportul financiar pentru proiecte — cuprinde situația cheltuielilor desfășurate pe fiecare proiect, realizat conform cerințelor de raportare ale finanțatorilor.

III.2. Formularele

1. Dispoziția de plată

Art. 13. Dispoziția de plată reprezintă un document de solicitare a banilor în numerar. Se întocmește de către cel care are bugetul în administrare (coordonator de proiect / responsabil departament), se semnează și se aprobă de Președinte. Suma se ridică de la casierie de către persoana care a solicitat plata sau de un împuternicit.

Art. 14. Dispoziția de plată trebuie depusă pentru aprobare însoțită de Referatul de necesitate aprobat de Președinte (pentru achiziții) și de documentele justificative de plată: chitanțe fiscale, facturi fiscale adresate Asociației. Dispoziția se depune cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de termenul dorit pentru ridicarea sumelor.

2. Ordinul de plată (virament bancar)

Art. 15. Ordinul de plată reprezintă un document de solicitare a unei plăți prin virament bancar — banii se transmit direct în contul beneficiarului. Se semnează de Președinte.

3. Avansul general

Art. 16. Avansul general reprezintă un document de solicitare a banilor în numerar pentru cheltuieli inițiate de cel care solicită suma. Se aprobă și se semnează de Președinte. Se depune cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte. Nu se poate solicita un nou avans general dacă solicitantul are unul anterior nedecontat.

Art. 17. Avansul cerut pentru deplasări trebuie însoțit de: ordinul de deplasare și devizul de cheltuieli (pentru deplasări în țară) sau invitația și devizul de cheltuieli (pentru deplasări în străinătate), aprobate de Președinte.

4. Decontul

Art. 18. Decontul este documentul care însoțește actele ce justifică cheltuirea sumelor solicitate în Avansul General. Se întocmește de cel care a ridicat avansul, se aprobă și se semnează de Președinte. Decontul trebuie depus în cel mult 3 zile de la data încheierii acțiunii.

Art. 19. Depunerea cu întârziere a decontului atrage penalizări de 0,3% pe zi (pentru suma nedecontată în termen), care se vor reține din drepturile salariale. Documentele justificative obligatorii: chitanțe fiscale cu bon de casă, facturi fiscale cu dovada plății; pentru deplasări: ordinul de deplasare original ștampilat la destinație, bilete de transport, chitanțe hotel.

5. Avansul din salariu

Art. 20. Orice salariat din cadrul Asociației are dreptul de a solicita un avans din salariul lunii curente, care nu trebuie să depășească 50% din salariul net al lunii precedente, în intervalul 16-25 al lunii curente. Se aprobă de Președinte.

III.3. Cursul de schimb

Art. 21. Cursul de schimb se folosește pentru controlul bugetelor exprimate în valută și cheltuielilor efectuate. Pentru plățile efectuate în lei, conversia în valută se va face folosind cursul BNR al zilei de efectuare a tranzacției.

CAPITOLUL IV. CONTRACTELE

IV.1. Contracte privind achiziția de bunuri și/sau servicii

Art. 22. Procurarea de bunuri și echipamente destinate unui beneficiar va fi făcută de Asociație în conformitate cu prevederile proiectului/programului și cu legislația achizițiilor aplicabilă.

Art. 23. Pentru achizițiile destinate uzului propriu al Asociației, salariatul care solicită achiziția are obligația de a întocmi Referatul de necesitate, aprobat de Președinte.

Art. 24. Pentru seminariile și evenimentele organizate de Asociație se vor încheia contracte de prestări servicii. Coordonatorul de proiect va întocmi un deviz estimativ aprobat de Președinte, care va cuprinde: tema și obiectivele evenimentului, perioada, numărul participanților, cheltuielile detaliate (cazare, masă, sală, alte cheltuieli) și bugetul total.

IV.2. Contractul de comodat

Art. 25. Contractul de comodat este un document prin care se încredințează spre folosință unui terț un bun din patrimoniul Asociației. Se încheie numai în baza unei decizii a Președintelui.

IV.3. Donațiile

Art. 26. Pentru echipamentele achiziționate de A.D.P.S.E. CATALACTICA conform contractelor de finanțare aprobate, se întocmesc contracte de donație, semnate de aceleași persoane care au semnat contractul de finanțare, cu viza Compartimentului Financiar-Contabil al beneficiarului. Contractele de donație se finalizează în maxim 15 zile de la data achitării facturii.

CAPITOLUL V. ALTE DOCUMENTE

V.1. Ordinul de deplasare

Art. 27. Se întocmește cu ocazia plecărilor din localitate în interesul serviciului și se aprobă de Președinte. Trebuie să conțină: scopul deplasării, perioada, localitatea și mijlocul de transport. Va fi ștampilat la destinație. Originalul se depune odată cu decontul.

Art. 28. Pe perioada delegației, personalul Asociației are dreptul la diurnă conform prevederilor legale în vigoare. Diurna acoperă cheltuielile de hrană și transportul în interiorul localității de destinație. Calculul diurnei se face pe tranșe de 24 ore calculate din momentul plecării.

V.2. Contracte de colaborare / prestări servicii

Art. 29. Prin contractele de colaborare se reglementează raporturile de colaborare ale A.D.P.S.E. CATALACTICA cu consultanți independenți și alți colaboratori. Se încheie pe perioadă determinată, cu scop bine definit, și se semnează de Președinte. Plata nu se poate face dacă contractul nu a fost înregistrat conform legii.

V.3. Referatul pentru drept de semnătură

Art. 30. Se întocmește de Președinte, cu indicarea persoanei pentru care se face delegarea și a perioadei pentru care se face delegarea dreptului de semnătură.

CAPITOLUL VI. PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE

VI.1. Procedura: Achiziții de bunuri și servicii

Nr.	Textul procedurii	Persoane vizate	Persoane responsabile	Documente implicate
1	Elaborarea cererii de oferte; obținerea de oferte de la minim 3 furnizori	Coordonator proiect	Coordonator proiect / Președinte	Oferte
2	Analiza ofertelor și alegerea celei mai avantajoase de o comisie de evaluare	Comisie evaluare	Coordonator / Președinte / Contabil	Oferte + grilă evaluare
3	Anunțarea câștigătorului și încheierea contractului cu furnizorul	Furnizor	Președinte	Contract + ofertă câștigătoare
4	Plata furnizorului (numerar sau virament bancar), obținerea bunului/serviciului și a facturii fiscale originale	Responsabil financiar	Contabil / Președinte	Factură fiscală + OP sau DP
5	Recepția bunurilor achiziționate și înregistrarea în evidența patrimonială	Responsabil administrativ	Contabil	Proces verbal de recepție

VI.2. Procedura: Înregistrări în contabilitate

Nr.	Textul procedurii	Persoane vizate	Persoane responsabile	Documente implicate
1	Ordonarea în ordine cronologică a documentelor justificative din luna respectivă; completarea registrului de casă pentru operațiuni în numerar	Contabil	Contabil	Chitanțe, facturi, OP, state de plată, registru de casă
2	Stabilirea formulelor contabile pe baza analizei fiecărui document justificativ	Contabil	Contabil	Centralizator
3	Întocmirea notelor contabile	Contabil	Contabil	Notă contabilă
4	Întocmirea fișelor de cont cu sold inițial, tranzacții și sold final	Contabil	Contabil	Fișă de cont
5	Întocmirea bilanței de verificare lunare (obligatoriu)	Contabil	Contabil	Bilanță de verificare

VI.3. Procedura: Deplasările angajaților

Nr.	Textul procedurii	Persoane vizate	Persoane responsabile	Documente implicate
1	Întocmirea referatului de deplasare cu cel puțin 2 zile înainte (dată, rută, scop)	Toți angajații	Coordonator / Președinte	Referat de deplasare
2	Aprobarea referatului de deplasare	Toți angajații	Coordonator / Președinte	Referat aprobat
3	Stabilirea ordinii deplasărilor în cazul solicitărilor multiple	Toți angajații	Coordonator / Președinte	Referate
4	Completarea ordinului de deplasare și ridicarea avansului (dacă este cazul)	Angajat solicitant	Angajat / Contabil	Ordin deplasare +

				Avans general
5	Depunerea decontului cu documentele justificative în maxim 3 zile de la finalizarea deplasării	Toți angajații	Angajat / Contabil	Decont + documente justificative

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Personalul A.D.P.S.E. CATALACTICA are obligația de a cunoaște și de a-și însuși prevederile prezentului Regulament Financiar, aplicându-le și respectându-le cu strictețe.

Art. 32. Prezentul Regulament Financiar va putea fi modificat și/sau completat, cu respectarea procedurii sale de aprobare, în funcție de modificările legislației sau de necesitățile impuse de perfecționarea activității financiare.

Art. 33. Prezentul Regulament Financiar intră în vigoare la data aprobării de Consiliul Director al A.D.P.S.E. CATALACTICA.

Președinte,
Dr. Sorin Cace
A.D.P.S.E. CATALACTICA